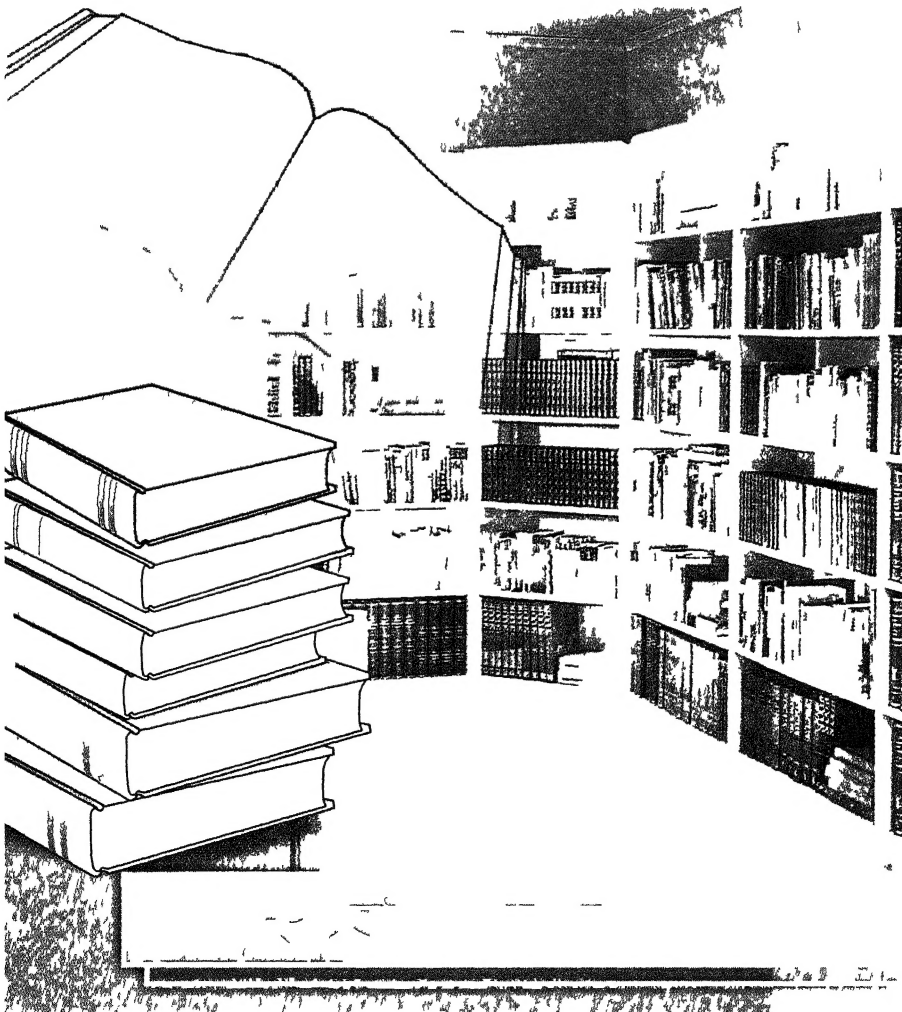


पुस्तकालय प्रबन्ध

(LIBRARY MANAGEMENT)



प्रस्तुत पुस्तक के दो मुख्य उद्देश्य हैं सर्वप्रथम पुस्तकालय प्रबन्ध के सिद्धान्तों का बोध कराना एवं द्वितीय किस प्रकार अन्य पहलुओं को समझकर पुस्तकालय प्रबन्ध का संचालन किया जावे।

प्रस्तुत कुल बीस अध्यायों में पुस्तकालय नियोजन पुस्तकालय संगठन पुस्तकालय कर्मचारी व्यवस्था पुस्तकालय निर्देशन पुस्तकालय समन्वय, पुस्तकालय प्रतिवेदन एवं पुस्तकालय बजट की विवेचना की गई है। पुस्तक में कम्प्यूटर एवं नेटवर्किंग का उपयोग इंटरनेट सम्बन्धित सेवाएँ एवं इक्कीसवीं सदी में पुस्तकालय सेवा के स्वरूप पर भी प्रकाश डाला गया है।

यह पुस्तक स्नातक डिप्लोमा, सर्टिफिकेट एवं वी एल आई एस सी पाठ्यक्रम के अतिरिक्त सभी प्रकार के पुस्तकालयों के प्रबन्ध हेतु भी उपयोगी सिद्ध होगी।

पुस्तकालय प्रबन्ध
(Library Management)

पुस्तकालय प्रबन्ध (Library Management)

“राजा - न नमः उन्मत्तान् दृष्टिमान्
दोलकान् कं साजन्त्यं स पाप्मनः”

डॉ एस डी व्यास

एम ए एम लिब एससी पीएच डी

पुस्तकालयाध्यक्ष

वनस्थली विद्यापीठ, वनस्थली



पंचशील प्रकाशन, जयपुर

© लेखक

ISBN 81-7056-243-0

सस्करण प्रथम, 2002

मूल्य तीन सौ रुपये

प्रकाशक

पचशील प्रकाशन

फिल्म कॉलोनी, चौडा रास्ता,

जयपुर—302 003

शब्द-सयोजक

पचशील कम्प्यूटर्स

फिल्म कॉलोनी, जयपुर

मुद्रक

शीतल प्रिन्टर्स

फिल्म कॉलोनी जयपुर

भूमिका

पुस्तकालय प्रबन्ध पुस्तकालय विज्ञान का एक नवीन विषय है। हिन्दी भाषा में इस विषय पर कई वर्षों से एक अच्छी पुस्तक की कमी अनुभव की जा रही थी। इसलिए मैंने विभिन्न विश्वविद्यालयों के इस विषय से सम्बन्धित पाठ्यक्रमों और विद्यार्थियों की सुविधा को दृष्टि में रखकर प्रस्तुत पुस्तक की रचना की है। पुस्तक की रचना करते समय न केवल पुस्तकालय प्रबन्ध के सिद्धान्तों को स्वतन्त्र अध्यायों के रूप में विकसित किया गया है बल्कि विषय को आत्मसात् करने के लिए पुस्तक को सरल एवं बोधगम्य शैली में प्रस्तुत करने का प्रयास किया है।

पुस्तकों को उपादेय बनाने के लिए पुस्तकालय प्रबन्ध से सम्बन्धित कुछ और विषया को भी जोड़ा गया है जिनका सम्बन्ध सूचना प्रौद्योगिकी से है। उदाहरण के लिए, जैसे—‘पुस्तकालयों में कम्प्यूटरो एवं जालक्रमों का उपयोग’ ‘इंटरनेट एवं इससे सम्बन्धित सेवाएँ’ एवं ‘इक्कीसवीं सदी में पुस्तकालय सेवा व्यवसाय एवं सूचना प्रौद्योगिकी’ आदि। पुस्तक की रचना में अनेक विद्वानों की कृतियों का उपयोग किया गया है उन सभी विद्वानों के प्रति आभार प्रकट करना मेरा परम कर्तव्य है। आशा है प्रस्तुत पुस्तक विद्यार्थियों एवं पुस्तकालयों में कार्यरत तकनीकी कर्मियों और अधिकारियों के लिये लाभकारी सिद्ध होगी। पुस्तक की उपयोगिता बढ़ाने के लिए पाठकों के सुझावों का सहर्ष स्वागत है। यदि आशिक रूप से भी मैं पुस्तक की रचना के उद्देश्य में सफल हो सका तो अपन श्रम को साथक समझूँगा।

पुस्तक की रचना में मुझे अपनी पत्नी श्रीमति मधु का पूर्ण सहयोग मिला है। मैं अपनी पुत्रियों—डॉ. रेणु, अजु और कुसुम का आभारी हूँ, जिन्होंने निरन्तर कार्य करने के लिए मुझे जागरूक बनाये रखा। वनस्थली विद्यापीठ पुस्तकालय के सहयोगियों के सहयोग के लिए मैं उनका आभारी हूँ, क्योंकि उसके बिना पुस्तक का वर्तमान स्वरूप प्रकाश में नहीं आता।

अन्त में मैं पचशील प्रकाशन के संचालक श्री मूलचंदजी गुप्ता का भी आभारी हूँ, जिन्होंने अत्यन्त उत्साह एवं लग्न से पुस्तक को पाठकों तक पहुँचाने में महत्त्वपूर्ण योगदान दिया है।

एस डी व्यास

अनुक्रम

क्र स	अध्याय	पृष्ठ सख्या
1	पुस्तकालय प्रबन्ध अर्थ, कार्य एव सिद्धान्त (Library Management Meaning Work and Principle)	1
2	नियोजन (Planning)	13
3	पुस्तकालय सगठन (Library Organisation)	22
4	पुस्तकालय कर्मचारी व्यवस्था (Management of Library Personnel)	30
5	पुस्तकालय निर्देशन अथवा सचालन (Library Direction and Operation)	51
6	पुस्तकालय समन्वय (संयोजन) (Library Co-ordination)	57
7	पुस्तकालय प्रतिवेदन (Library Reporting)	67
8	बजट प्रक्रिया (Budgeting)	79
9	पुस्तकालय सहयोग (Library Co-operation)	98
10	पुस्तकालय भवन, उपस्कर एव उपकरण (Library Building Furniture and Equipment)	103
11	पुस्तक चयन एव क्रय (Book Selection and Acquisition)	119
12	पुस्तकालयो का भौतिक सत्यापन (Stock Verification of Libraries)	144

13	पुस्तको का सरक्षण एव सुरक्षा (Preservation and Care of Books)	156
14	पुस्तकालय समिति (Library Committee)	163
15	पुस्तकालय नियम एव पुस्तकालय मार्गदर्शिका (Library Rules and Library Guide)	173
16	अपुस्तक पाठ्य सामग्री (Non Book Reading Material)	194
17	पुस्तकालयो म कम्प्यूटर एव जालक्रमा का उपयोग (Computer Applications in Libraries and Networking)	199
18	इन्टरनेट एव उससे सम्बन्धित सेवाएँ (Internet and its Related Services)	218
19	पुस्तकालय मे विभागांकरण (Sections of the Library)	231
20	इक्कीसवीं सदी मे पुस्तकालय सेवा व्यवसायिक एव प्रौद्योगिकी सूचना सम्बन्धी चुनौतियाँ (Library Services in 21 st Century Professional and Information Technology Related Challenges)	248
	सन्दर्भ ग्रन्थ सूची (Bibliography)	254

अध्याय-1

पुस्तकालय प्रबन्ध : अर्थ, कार्य एव सिद्धान्त

(Library Management Meaning, Work and Principle)

प्रबन्ध एक ऐसी क्रिया है जिससे विभिन्न प्रकार के ससाधनो जैसे—व्यक्ति, साधन तकनीक प्रौद्योगिकी इत्यादि को मिलाकर अपना कार्य पूरा करती है। प्रबन्ध किसी सस्था के सभी प्रकार के कार्यों को पूर्ण करने की एक सम्पूर्ण क्रिया है।

प्रबन्ध का अंग्रेजी शब्द Management को निम्न प्रकार विभाजित करने से प्रबन्ध का सही आशय प्रदर्शित होता है—

Management = Manage + Men + t for tactfully

अर्थात्

प्रबन्ध = व्यवस्थित करना + मानव की + कौशलपूर्ण युक्ति के साथ

इस प्रकार प्रबन्ध किसी भी सस्था में कौशलपूर्ण युक्ति के साथ मानव (अर्थात् कर्मचारियों) की व्यवस्था एवं संचालन करना ही प्रबन्ध कहलाता है। प्रबन्ध का अर्थ अन्य व्यक्तियों से कार्य कराने की युक्ति से है। किसी भी सस्था अथवा पुस्तकालय में अनेक व्यक्ति मिलकर समूह के रूप में कार्य करते हैं। जब किसी समूह के आमुख लक्ष्य को प्राप्त करना होता है तो यह आवश्यक हो जाता है कि सामूहिक प्रयासों को उद्देश्यपूर्ण बनाने की इस प्रक्रिया को यथाविधि नियोजित, संगठित निर्देशित समन्वित तथा नियंत्रित किया जाय। इन सभी प्रक्रियाओं में निरन्तर परिवर्तन हो रहा है। सामूहिक प्रयासों को उद्देश्यपूर्ण बनाने की इस प्रक्रिया को ही प्रबन्ध कहते हैं। अब किसी भी सस्था के उद्देश्यों को लक्ष्य साधक साख्यकीय तकनीका द्वारा प्रबन्ध के सभी पहलुओं का उपयोग हो रहा है। प्रबन्ध के कार्य वही हैं जिसको हमें प्राप्त करना है एवं जिसका हम परिणाम देखना चाहते हैं। जिस प्रकार मस्तिष्क शरीर के सभी अंगों का संचालन एवं निर्देशन करता है तथा उन पर नियंत्रण करता है ठीक उसी प्रकार प्रबन्ध भी सस्था के कर्मचारियों के प्रयासों को नियोजित निर्देशित एवं नियंत्रित करता है। अतः प्रबन्ध एक ऐसी क्रिया है जिसमें विभिन्न प्रकार के ससाधन जैसे—व्यक्ति, साधन तकनीक प्रौद्योगिकी इत्यादि को मिलाकर अपना कार्य पूरा करती है प्रबन्ध किसी सस्था के सभी प्रकार के कार्यों के पूर्ण करने की एक सम्पूर्ण क्रिया है। काइ

भी काय सफलतापूर्वक तभी सभव होता है जब हम एक निश्चित नीति एवं योजना के आधार पर कार्य करे ताकि उस सस्था के उद्देश्यों को प्राप्त कर सके।

1 वैज्ञानिक प्रबन्ध (Scientific Management)

आधुनिक प्रबन्ध वैज्ञानिक प्रबन्ध द्वारा सयोजित किया जाता है जिसमे निम्नलिखित विशेषताएँ होती हैं—

(1) वैज्ञानिक विधि के उपयोग के लिए प्रबन्ध विधि के कार्य एवं समस्याओं की वैज्ञानिक विवेचना की जाती है।

(2) प्रबन्ध विषय क्षेत्र में रुचि बनाये रखने एवं उचित मार्गदर्शन हेतु यह आवश्यक है कि प्रबन्ध के प्रारम्भिक विचारों का ज्ञान हो ताकि एक सहायक पृष्ठभूमि तैयार की जा सके।

(3) मुख्य तथ्य यह है कि प्रबन्ध अपने निश्चित परिणामों को प्राप्त करना चाहता है जो कि प्रबन्ध के दर्शन एवं मूल्यों पर आधारित हैं तथा जो बाहरी तथा आन्तरिक वातावरण द्वारा प्रभावित होते हैं।

(4) प्रबन्ध व्यक्तिगत आत्मबल पर बहुत निर्भर करता है अतः प्रबन्ध अपने उद्देश्यों को स्थापित कर परिणामों को प्राप्त करता है।

(5) प्रबन्ध मानव के क्रिया-कलापों में विद्यमान है, चाहे वह कार्यालय विद्यालय बैंक सेना यातायात धार्मिक स्थल मजदूर सघ, होटल औषधालय अथवा घर हो, प्रत्येक स्थान पर प्रबन्ध की आवश्यकता होती है।

प्रबन्ध के उद्देश्य प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित साधन होने चाहिए—मानव पदार्थ मशीन विधि वित्त एवं बाजार (men materials machine methods money and market)।

2 प्रबन्ध की परिभाषाएँ (Definitions of Management)

प्रबन्ध मूलभूत रूप से मानव से सम्बन्धित होने के कारण एक सामाजिक विज्ञान है। अन्य सामाजिक विज्ञानों की तरह प्रबन्ध की कोई एक निश्चित परिभाषा देना कठिन है जो कि सर्वमान्य हो। यही कारण है कि भिन्न-भिन्न प्रबन्ध के विद्वानों ने प्रबन्ध की विभिन्न परिभाषाएँ प्रस्तुत की हैं इनमें से कुछ प्रमुख परिभाषाएँ निम्नलिखित हैं—

- 1 एफ डब्ल्यू टेलर के अनुसार प्रबन्ध एक जानने की कला है कि आप क्या करना चाहते हैं तत्पश्चात् यह देखना कि सर्वोत्तम एवं मितव्ययितापूर्ण विधि से किया जाता है। इस परिभाषा के अनुसार—(1) प्रबन्ध एक कला है (2) प्रबन्ध किये जाने वाले कार्यों का पूर्व निर्धारण है, तथा (3) प्रबन्ध निष्पादन की सर्वोत्तम एवं मितव्ययितापूर्ण विधि की खोज करता है इसके अनुसार प्रबन्ध का प्रमुख कार्य उत्पादन के साधनों का कुशलतम उपयोग करते हुए न्यूनतम लागत पर अधिकाधिक कार्य करना है।

आधुनिक प्रबन्ध विद्वानों द्वारा इस परिभाषा की कड़ शब्दा में आलाचना की गयी है क्योंकि यह मानवीय पक्ष की ओर उपेक्षा करती है एवं शोषण पर बल देती है।

- 2 हेनरी फेयोल के अनुसार “प्रबन्ध से आशय पूर्वानुमान लगाना एव योजना बनाना सगठित करना आदेश देना, समन्वय करना तथा नियन्त्रण करना है।’ फेयोल की परिभाषा के अनुसार सस्थागत लक्ष्यो को प्राप्त करने के लिए सम्पादित होने वाले कार्यों का ओचित्यपूर्ण ढंग से सम्पादन करना ही प्रबन्ध है। इन कार्यों में पूर्वानुमान नियोजन सगठन निर्देशन समन्वय तथा नियन्त्रण को सम्मिलित किया गया है।
- 3 जार्ज आर टेरी के अनुसार—प्रबन्ध एक पृथक् प्रक्रिया है जिसमे नियोजन सगठन क्रियान्वयन एव नियन्त्रण को सम्मिलित किया जाता है तब उसका निष्पादन व्यक्तियों एव साधनो के उपयोग द्वारा उद्देश्यो को निधारित एव प्राप्त करने के लिए किया जाता है।
- 4 कूण्टज एव ओ’ डोनेल के अनुसार “प्रबन्ध औपचारिक रूप से सगठित समूहो के माध्यम से तथा उनके साथ कार्य करते हुए कार्य कराने की कला है।” इस परिभाषा के अनुसार—(1) प्रबन्ध का सम्बन्ध एकाकी व्यक्ति न होकर व्यक्तियों के समूह से होता है (2) ये व्यक्ति औपचारिक रूप से सगठित समूह में होते हैं (3) प्रबन्ध व्यक्तियों से एव उनके साथ कार्य करने का कला है। यह परिभाषा अत्यन्त सरल स्पष्ट आधुनिक एव सारगर्भित है।
- 5 पीटर ड्रुकर के अनुसार—प्रबन्ध एक बहु-उद्देश्य तंत्र है जो व्यवसाय का प्रबन्ध करता है।

प्रबन्ध में मानवीय क्रिया-कलापों की अधिक विस्तृत अपेक्षाएँ अधिक प्रमाणिकता तथा सूक्ष्मता का होना अति आवश्यक है। प्रबन्ध में निम्नलिखित प्रारम्भिक तत्त्वों का होना आवश्यक है जिनको अंग्रेजी भाषा में P.I.R.O. कहा जाता है—

- 1 मानव (People)
- 2 विचार (Idea)
- 3 संसाधन (Resources)
- 4 उद्देश्य (Objectives)

इन उल्लिखित चार तत्वों में सबसे महत्वपूर्ण तत्त्व मानव-संसाधन है जो किसी भी प्रकार के प्रबन्ध को उपलब्ध होना चाहिए। प्रबन्ध तानों द्वारा संचालित केवल लागू के लिए है। प्रबन्ध मानवीय प्रयासों को सूक्ष्मता प्रदान करता है। इसी के द्वारा हम बेहतर उपकरण कार्यालय उत्पाद सेवाएँ एव मानवीय सम्बन्धों में सहायता प्रदान होती है। प्रबन्ध के द्वारा ही परिवर्तनशील गतिविधियों दृग्दृशिता एव काल्पनिकता का बढ़ावा मिलता है। प्रबन्ध स ही मानवीय प्रयासों में अनुशासन प्राप्त होता है। प्रबन्ध किसी भी राष्ट्र की आर्थिक वृद्धि का एक आलोचनात्मक भाग है। अतः सामाजिक एव आर्थिक विकास प्रबन्ध द्वारा ही संभव है।

प्रबन्ध गतिशील क्रिया है उसको परिवर्तन एव प्रबन्ध के क्षेत्र में दृग्दृशिता का परिचय देना होगा। विकास की गतिशील आर्थिकता में ऐसी अनन्तर घटनाओं का

पहचानन की गलती न हो। इसके लिए आवश्यक है कि उसके पास व्यक्ति ज्ञानवान हो। प्रबन्ध के सिद्धान्तों का अध्ययन से हम छोटी-छोटी गलतियों से बच सकते हैं एवं सम्भावित खतरा एवं परिणामों की जानकारी हो सकती है। प्रबन्ध के सिद्धान्त प्रबन्ध की ताकत है ये सिद्धान्त इस प्रकार से सहायता करते हैं जैसे एक सिविल अभियन्ता के लिए Strength of Materials की सारणी। इस सारणी में दी गई सूचनाएँ मूलभूत सत्य हैं जो कई वर्षों के अनुभव तथा जाँच पर आधारित हैं। एक अभियन्ता इसी आधार पर किसी भी भवन की जाँच कर सकता है कि यह भवन कितना भार वहन कर सकता है तथा इसी सारणी का उपयोग कर उसका अभिकल्प (Design) का भी विश्लेषण करता है।

प्रबन्ध के सिद्धान्त कोई अधिनियम नहीं है। सिद्धान्त एक प्रकार से परिकल्पना (Hypothesis) है। ऐसे सिद्धान्त—(1) व्यावहारिक होने चाहिए जिनका उपयोग किसी भी समय किया जा सकता हो (2) जो सम्पूर्ण दृश्य से सम्बन्धित हो एवं (3) अनुकूल (Consistent) हो ताकि एक ही प्रकार की स्थिति में इनका उपयोग किया जा सके। कुल मिलाकर इन सिद्धान्तों का उपयोग है—प्रबन्ध के कार्य को सरल बनाना।

3 प्रबन्ध का अर्थ (Meaning of Management)

प्रबन्ध शब्द एक व्यापक शब्द है जिसे आधुनिक व्यावसायिक एवं औद्योगिक जगत में कई अर्थों में प्रयुक्त किया जाता है—(1) सर्कीण अथवा सकुचित अर्थ में “प्रबन्ध” दूसरे व्यक्तियों से कार्य कराने की युक्ति है। इसके अनुसार वह व्यक्ति जो अन्य व्यक्तियों से कार्य करा सकता है वह “प्रबन्धक” कहलाता है। (2) व्यापक एवं विस्तृत अर्थ में “प्रबन्ध” कला एवं विज्ञान है जो निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए विभिन्न मानव प्रयासों से सम्बन्ध रखता है। इस अर्थ में प्रबन्ध में निम्नलिखित कार्य सम्मिलित होते हैं—नियोजन सगठन समन्वय निर्देशन, अभिप्रेरणा नियंत्रण तथा नींव निर्धारण।

प्रोफेसर थियोहेमन ने प्रबन्ध के निम्न तीन प्रचलित अर्थों का उपयोग किया है—(1) प्रबन्ध अधिकारियों के अर्थ में, (2) प्रबन्ध विज्ञान के अर्थ में एवं (3) प्रबन्ध प्रक्रिया के अर्थ में।

(i) प्रथम दृष्टिकोण के अनुसार प्रबन्ध से आशय सामान्यतः प्रबन्ध अधिकारियों से होता है जिसके अन्तर्गत सम्बन्धित इकाई में कार्य करने वालों के कार्य पर नियंत्रण स्थापित किया जाता है।

(ii) द्वितीय दृष्टिकोण के अनुसार—प्रबन्ध का आशय ऐसे विज्ञान से होता है जिसमें व्यवहारिक नियोजन सगठन, संचालन, समन्वय प्रेरणा तथा नियंत्रण से सम्बन्धित सिद्धान्तों का वैज्ञानिक विश्लेषण होता है।

(iii) तृतीय दृष्टिकोण के अनुसार—प्रबन्ध शब्द का अर्थ एक प्रक्रिया के रूप में लिया गया है जिसके अन्तर्गत अन्य लोगों के साथ मिलजुलकर कार्य किया जाता है।

अतः प्रबन्ध एक विज्ञान एवं कला है जो एक संस्था के सामान्य लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु विभिन्न व्यक्तियों के व्यक्तिगत एवं सामूहिक प्रयासों के नियोजन सगठन निर्देशन समन्वय अभिप्रेरणा एवं नियंत्रण सम्बन्ध रखता है।

4 प्रबन्ध की अवधारणा (Concepts of Management)

प्रबन्ध की अवधारणा कोई नयी नहीं है अपितु उतनी ही पुरानी है जितना कि मानव-सभ्यता का इतिहास। मानव-सभ्यता के प्रारम्भ से प्रबन्ध किसी न किसी रूप में सामूहिक क्रियाओं का कुशल संचालन के लिए विद्यमान रहे हैं—चाहे यह क्रियाएँ राज्य प्रशासन से सम्बन्धित रही हों अथवा अन्य सगठनों से। हों मानव-सभ्यता का जैसे-जैसे विकास होता गया उसके साथ-साथ प्रबन्ध की अवधारणाएँ भी बदलती गयीं। आज के विकसित युग में प्रबन्ध की अवधारणाएँ आधुनिक प्रबन्ध के नाम से जानी जाती हैं जो कि निम्नलिखित हैं—

1 कार्यात्मक अवधारणा (Functional Concept)—प्रबन्ध की कार्यात्मक अवधारणा इसे एक प्रक्रिया के रूप में मानती है। इस अवधारणा को मानने वालों में हेनरी फेयोल पीटर एफ जी ई ड्रकर थियोहेमन जार्ज आर टेरी कूण्टज एव ओ' डोनेल, जी ई मिलवर्ड, ब्रेच मेकफरलेड आदि प्रमुख हैं। जी ई मिलवर्ड के अनुसार—“प्रबन्ध एक प्रक्रिया है जिसके माध्यम से नीतियों का क्रियान्वयन, नियोजन एव पर्यवेक्षण किया जाता है” यदि देखा जाय तो आधुनिक प्रबन्ध की अवधारणा का व्यावहारिक रूप प्रबन्ध की प्रक्रिया है इसलिए आधुनिक प्रबन्ध को एक प्रक्रिया के रूप में परिभाषित करते हैं।

2 नेतृत्व रूपी अवधारणा (Leadership Concept)—आधुनिक प्रबन्ध की अवधारणा का आशय एक ऐसी विचार-शक्ति से है जो सगठन के निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु नेतृत्व द्वारा सम्पूर्ण सगठन में प्रयुक्त की जाती है। सामान्य स्तर पर औपचारिक रूप से इस प्रकार के नेतृत्व का निर्माण एव विकास सगठन के वातावरण एव उसके सदस्यों की आवश्यकताओं को पूर्णरूप से ध्यान में रखते हुए किया जाता है। सस्था में ऐसा नेतृत्व व्यापक रूप से लागू होने पर ही सम्पूर्ण सगठन में कुशलता, सन्तुलन एव निरन्तरता की आशा की जा सकती है। कुशल नेतृत्व द्वारा ही उत्पादन एव उत्पादकता दोनों में वृद्धि की जा सकती है।

3 वैज्ञानिक अवधारणा (Scientific Concept)—टेलर, थियोहेमन एव अन्य कुछ विद्वानों के अनुसार वैज्ञानिक अवधारणा आधुनिक प्रबन्ध की आधारशिला है। प्रबन्ध वैज्ञानिक अवधारणा के अनुसार—एक ऐसा विज्ञान है जो नियोजन सगठन, समन्वय, संचालन अभिप्रेरणा तथा नियन्त्रण से सम्बन्धित सिद्धान्तों का वैज्ञानिक विश्लेषण प्रस्तुत करता है। प्रबन्ध के अन्तर्गत की जाने वाली प्रत्येक क्रिया का कुछ न कुछ वैज्ञानिक आधार होता है।

4 अन्य लोगों द्वारा तथा उनके साथ मिलकर कार्य करने की अवधारणा (Concept of getting things done through and with others)—कुछ व्यक्ति प्रबन्ध की अवधारणा का अर्थ अन्य व्यक्तियों से कार्य लेने से लगाते हैं। इस अवधारणा के समर्थकों का कथन है कि प्रबन्धक का दूसरे व्यक्तियों से कार्य लेना ही नहीं समझा जाना चाहिए, क्योंकि—(1) यह अत्यन्त सकीर्ण अर्थ, और (2) इसमें तानाशाही की गंध आती है। अतः आधुनिक युग में प्रबन्ध की इस अवधारणा का कोई महत्त्व नहीं है। इसके विपरीत आधुनिक प्रबन्धक अन्य लोगों द्वारा तथा उनके साथ मिलकर कार्य करना ही प्रबन्ध दर्शन की आधुनिक अवधारणा मानते हैं। कूण्टज एव ओ' डोनेल के अनुसार—“औपचारिक वर्गों में सगठित व्यक्तियों द्वारा उनके साथ मिलकर कार्य करने की कला का नाम ही प्रबन्ध है।”

5 **सामूहिक प्रयास अवधारणा (Group efforts Concept)**—प्रबन्ध का सामूहिक प्रयास अवधारणा के अनुसार एक व्यक्ति अलग-थलग रहकर कुछ प्राप्त नहीं कर सकता। अतः निर्धारित उद्देश्यो एवं लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए सामूहिक प्रयासों की व्यवस्था अर्थात् नियोजन, संगठन, निर्देशन, समन्वय, अभिप्रेरणा तथा नियंत्रण आवश्यक हैं और उसी का नाम प्रबन्ध है।

6 **सार्वभौमिक अवधारणा (Universality Concept)**—प्रबन्ध की सार्वभौमिकता अवधारणा हेनरी फेयोल की देन है उनके अनुसार—“प्रबन्ध एक सार्वभौमिक क्रिया है जो प्रत्येक संगठन अथवा संस्था में चाहे वह धार्मिक हो, सामाजिक हो अथवा व्यावसायिक एवं औद्योगिक हो समान रूप से सम्पन्न की जाती है।”

लारस ए. एम्पले के अनुसार “जो प्रबन्ध कर सकता है वह किसी भी कार्य का प्रबन्ध कर सकता है।” थियोहेमन के अनुसार—“प्रबन्ध के सिद्धान्त विश्वव्यापक हैं। व किसी भी प्रकार के उपक्रम में जहाँ पर मनुष्य से समन्वित प्रयास होते हैं प्रबन्ध के सिद्धान्त लागू किये जा सकते हैं।” आधुनिक प्रबन्धक प्रबन्ध की सार्वभौमिकता की अवधारणा पर आज सबसे अधिक बल देते हैं। यही कारण है कि इस अवधारणा का आज द्रुतगति से विकास हो रहा है।

7 **व्यावसायिक अवधारणा (Professional Concept)**—आधुनिक प्रबन्धक प्रबन्ध को एक व्यवसाय मानते हैं एवं उसी रूप में आज इसका तेजी से विकास हो रहा है। अमेरिकन मैनेजमेंट एसोसिएशन के अनुसार प्रबन्ध एक व्यवसाय है और उसी रूप में आज उसका विकास हो रहा है। विश्व के लगभग सभी विकसित राष्ट्रों जैसे—अमेरिका, जापान, फ्रांस, ब्रिटेन, रूस आदि ने प्रबन्ध को एक व्यवसाय के रूप में स्वीकार किया है। हमारे देश में भी वर्तमान में पूज्यपति प्रबन्धको का स्थान व्यावसायिक प्रबन्धको ने ग्रहण करना आरम्भ कर दिया है।

5 प्रबन्ध की विशेषताएँ (Characteristics of Management)

प्रबन्ध की विभिन्न विद्वानों द्वारा दी गई उपरान्त परिभाषाओं का अध्ययन कर स प्रबन्ध की निम्न प्रमुख विशेषताएँ प्रकट होती हैं—

1 **वांछित उद्देश्य**—प्रबन्ध के द्वारा किसी भी आवश्यक कार्य वांछित उद्देश्य को अच्छी तरह से सम्पन्न कर सकता है। प्रबन्ध के द्वारा सभी सदस्य मिलकर संगठनात्मक उद्देश्यों को प्राप्त करने में अपना भरसक योगदान देते हैं।

2 **कार्यविधि**—प्रबन्ध यह देखता है कि किस प्रकार से कार्य के सम्पन्न होंगे। प्रबन्ध किसी भी कार्य को कहाँ से आरम्भ करे तथा धीरे-धीरे किस प्रकार से सम्पन्न करे। यदि प्रबन्ध नहीं है तो कोई भी कार्य सुचारु रूप से सम्पन्न नहीं किया जा सकता है।

3 **उद्देश्यों के निर्धारण में सामूहिक भावना**—प्रबन्ध की यह विशेषता है कि कर्मचारियों का निर्धारण उनके अधिकारियों द्वारा अकेले नहीं किया जाता बल्कि सामूहिक टीम भावना से अधिकारी तथा अधीनस्थ दोनों मिलकर उद्देश्यों का निर्धारण करते हैं। इसी कारण वह दोनों का स्वीकार्य भी होता है। अतः समूह के लोगों के लिए समूह के सभी

व्यक्ति मिलकर प्रबन्ध के कार्य को सम्पन्न करते हैं क्योंकि कोई भी विशाल कार्य सम्पूर्ण समूह व द्वारा ही संभव है। ससाधनो का विकास समूह मे ही संभव है।

4 नियत अवधि—किसी भी कार्य को सम्पन्न करने के लिए प्रबन्ध एक नियत अवधि के लिए सगठन का नियोजन करता है जैसे—वार्षिक अथवा मासिक योजनाये बनायी जा सकती है।

5 उद्देश्यो का मूल्यांकन—उद्देश्यो के अनुसार उद्देश्यो द्वारा प्रबन्ध की सम्पूर्ण व्यवस्था की वार्षिक समीक्षा की जाती है तथा आवश्यकता एवं अनुभव के आधार पर उसमे आवश्यक संशोधन भी किया जाता है।

6 नियंत्रण व्यवस्था—जब उद्देश्यो के अनुसार कार्य प्रारम्भ हो जाता है तो उपयुक्त नियंत्रण व्यवस्था द्वारा यह देखना चाहिए कि निर्धारित विधियो एवं परिणामो के अनुसार ही कार्य हो रहा है अथवा नहा। यही नही नियंत्रण व्यवस्था मे स्वयं सुधारने वाली प्रबन्ध विधियो का भी समावेश किया गया है।

7 उपलब्धियो का प्रसार—किसी भी संस्था मे कर्मचारियो एवं विभागो द्वारा जो उपलब्धियाँ प्राप्त की जाती हैं उनको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तियो एवं विभागो के साथ-साथ सम्पूर्ण संस्था को दी जानी चाहिए। जिन्होंने लक्ष्यो को प्राप्त कर लिया हो उनका अभिनन्दन किया जाना चाहिए तथा उनको पदोन्नति अथवा वेतन मे वृद्धि प्रदान करके उन्हें अभिप्रेरित करना चाहिए। इससे कर्मचारी गौरव का अनुभव कर स्वयं कार्य के प्रति जागरूक एवं प्रोत्साहित होंगे।

8 प्रशिक्षण की व्यवस्था—सभी स्तरों पर प्रशिक्षण की भी पर्याप्त व्यवस्था की जानी चाहिए जिससे सगठन के उद्देश्यो को सरलता से प्राप्त किया जा सके। प्रबन्ध विषय का अध्ययन किया जा सकता है तथा इसके अनुप्रयोग (Applications) की कार्यक्षमता बढ़ायी जा सकती है।

9 व्यापक दृष्टिकोण अपनाना—प्रभावशाली प्रबन्ध के लिए कार्य का ज्ञान, क्षमता एवं अनुभव के साथ ही व्यापक दृष्टिकोण की भी आवश्यकता होती है। इन सभी के सहयोग से ही प्रबन्ध अच्छी तरह किया जाता है एवं सफलतापूर्वक कार्य सम्पन्न होता है।

(अ) कम्प्यूटर प्रबन्धक का सहायक है—प्रबन्धक के लिए कम्प्यूटर एक शक्तिशाली उपकरण है जिसके द्वारा प्रबन्धक की दिव्यदृष्टि तथा ज्ञान में बढोतरी होती है एवं वह अनेक कठिन समस्याओं का निवारण कर सकता है। कम्प्यूटर द्वारा किसी भी समस्या का गहरा विश्लेषण करना अब संभव है जबकि मानव-मस्तिष्क द्वारा इतना कुछ करना संभव नहीं है। कम्प्यूटर के उपयोग द्वारा ही प्रबन्धक एक बार फिर पुनः निरीक्षण के लिए बाध्य हो रहे हैं कि किस प्रकार से और भी गहनता से निर्णय कर विश्लेषण में पैनापन लाया जाये। कम्प्यूटर का कार्यक्षमता दिन-प्रतिदिन बढ़ती जा रही है जिससे अविश्वसनीय सांख्यिकीय सूचनाओं का उपयोग कर वह दिव्यदृष्टि आशा क्रियाएँ, सफलताएँ इत्यादि अपने जीवन में ला सकता है।

(ब) प्रबन्ध एक महत्त्वपूर्ण साधन है—प्रबन्ध द्वारा हम मानवीय जीवन के क्रिया-कलापों पर प्रभाव डाल सकते हैं। प्रबन्धक अच्छे प्रबन्ध द्वारा लोगों को सोचने एवं

काय करने की प्रवृत्ति में परिवर्तन करवाकर उनके जीवन को बेहतर बना सकता है ताकि वे और भी अच्छा कार्य करें। प्रबन्ध वातावरण को भी प्रभावित करता है। यदि प्रबन्धक चाहता है तो वह अपने साथियों का मनोबल ऊँचा कर सकता है ताकि वे और भी अच्छा कार्य करें।

(स) प्रबन्ध (Management is tangible)—प्रबन्ध को एक अनदेखी शक्ति कहा गया है। इसके केवल परिणाम दिखाई पड़ते हैं जिसके पीछे प्रबन्धक एवं उसके सहयोगियों का अथक प्रयास उनका अनुशासन कर्मचारियों का उत्साह, प्लावनशीलता (buoyancy) की भावना तथा पर्याप्त उत्पादन की क्षमता छिपी है।

(द) यह आवश्यक नहीं है कि जो प्रबन्ध के कार्य करते हैं वे मालिक भी हों (Those practicing managers are not necessarily the same as owners)—प्रबन्धक एवं सेठ अथवा मालिक पर्यायवाची शब्द नहीं हैं। अधिकांशतः प्रबन्धकों का अलग-अलग समूह होता है ऐसे विशिष्ट समूह जो कि मालिकों से अलग होता है। प्रबन्धक समूह मालिकों के लिए किसी भी सस्था का प्रबन्ध करता है। आधुनिक प्रबन्ध व्यवस्था नये उत्पन्न वातावरण से काफी प्रभावित हुई है जिससे नया ज्ञान तथा शोध परिणाम प्रमुख हैं। साथ ही अविश्वसनीय टेक्नोलॉजी का विकास भी प्रभावित कर रहा है।

(य) प्रबन्ध विषय को निर्मित करने वाले निम्नलिखित विषय हैं—मनोविज्ञान (Psychology) समाज-शास्त्र (Sociology) मानव-शास्त्र (Anthropology) परिस्थितिकी (Ecology) गणित (Mathematics) राजनीति-विज्ञान (Political Science) जीव-विज्ञान (Biology) एवं भूगोल (Geography)। इन सभी विषयों से कुछ न-कुछ सामग्री प्राप्त कर प्रबन्ध इनका उपयोग करता है। प्रबन्ध विषय इन उपरोक्त विषयों को मिलाकर ही एक विषय नहीं बना अपितु प्रबन्ध विषय की उत्पत्ति वाष्पीकरण (distillation) क्रिया से हुई है जिसमें उपरोक्त सभी विषय निहित हैं। यह विषय एक ओर तो अन्य विषयों को मिलाकर एकता (interaction) प्राप्त करता है एवं दूसरी ओर इस कुल ज्ञान का उपयोग (application) भी है। अतः प्रबन्ध अन्य विषयों के महत्वपूर्ण सिद्धान्तों से मिलकर बना है।

6 वैज्ञानिक दृष्टिकोण (Scientific Viewpoint)

आधुनिक प्रबन्ध में निम्नलिखित वैज्ञानिक दृष्टिकोण होते हैं—

- वैज्ञानिक विधि एवं विश्लेषण का उपयोग कर संचालन कार्य एवं समस्याओं को प्रभावित करना।
- संचालन में मानवीय अध्ययनों तथा उनके व्यवहार को गहन महत्त्व (Consideration) प्रदान कर विभिन्न परिस्थितियों से जूझना।
- संचालन कार्य में आर्थिक सक्षमता (Economic effectiveness) पर अधिक ध्यान केन्द्रित करना।
- तंत्र विधि (Systems approach) द्वारा सभी कार्य पर समान ध्यान केन्द्रित करना, एवं
- कम्प्यूटर तथा इलेक्ट्रॉनिक टेक्नोलॉजी का विश्लेषण एवं उनका अध्ययन करना।

कम्प्यूटर तथा संचार टेक्नोलॉजी ने उन शोधकर्ताओं की सहायता की है जो प्रबन्ध सूचना-तंत्र (Management information system) से सम्बन्धित हैं। इस तंत्र (System) ने वैज्ञानिक प्रबन्ध की पूर्ति हेतु संचालन क्रियाओं को समृद्ध किया है। तंत्र विधि सम्पूर्णता को प्राप्त करने हेतु कुछ तत्वों का जोड़ (Set) है। (System is a set of elements standing in inter relation among themselves to create a dynamic whole)। यह तंत्र (System) वातावरण के साथ अन्तर्क्रिया करता है। यह वातावरण द्वारा प्रभावित होकर फिर वातावरण को प्रभावित करता है। यदि इस तंत्र का सूक्ष्म परीक्षण किया जाय तो पता चलता है कि सगठन कई उपतंत्रों से बना है। इसी प्रकार कोई एक सगठन इसका विशाल वातावरण के परिप्रेक्ष्य में एक उपतंत्र के समान ही है। इस प्रकार हम देखते हैं कि आधुनिक प्रबन्ध (Management) ने कई विषयों तथा उनके अनुभवों एवं अध्ययनों का सफलतापूर्वक उपयोग कर लाभ उठाया है तथा उत्पादन में वृद्धि की है।

7 प्रबन्ध के स्तर (Levels of Management)

किसी भी सगठन उद्योग अथवा संस्था में प्रबन्ध के निम्नलिखित तीन स्तर हैं जिनका अलग-अलग कार्यक्षेत्र है—

- 1 उच्च (Top) नीतियों गुणवत्ता नियंत्रण आकलन एवं संसाधनों को जुटाना एवं विकास।
- 2 मध्य (Middle) क्रियाओं अथवा कार्यों का क्रियान्वयन एवं निरीक्षण तथा चेतावनी।
- 3 दैनिक कार्यक्रम सम्बन्धी (Lower) दैनिक कार्यक्रम एवं समन्वय कार्य करना।

इन सभी स्तरों पर कार्य करने वाले कार्यकर्ताओं का कर्तव्य जिम्मेदारी मासिक वतन उनके पदों के अनुसार एवं किस स्तर पर कार्य कर रहे हैं पर निर्भर करता है। यह तंत्र (System) सभी सफलतापूर्वक चल पायेगा जब तीनों प्रकार के प्रबन्ध एक साथ मिलकर कार्य करें। उच्चस्तरीय कार्यकर्ताओं की दैनिक कार्यक्रमों वाले कार्यकर्ताओं की नीति-निर्धारण योजना सम्बन्धी कार्यों तथा समिति की बैठकों से कोई संराकार नहीं है लेकिन मध्यस्तरीय प्रबन्ध वाले कार्यकर्ता दोनों में यानि योजना सम्बन्धी कार्य तथा दैनिक क्रियाओं में अपने को संयुक्त रूप से सम्मिलित करते हैं।

8 पुस्तकालय प्रबन्ध के सिद्धान्त (Principles of Library Management)

आधुनिक पुस्तकालय जटिल संस्था होते जा रहे हैं इसलिए अब पुस्तकालय का प्रबन्ध करना प्राचीनकाल जैसा सरल कार्य नहीं है। इस वैज्ञानिक युग में कार्य की गतिमयता बहुत अधिक महत्त्व रखती है तथा पुस्तकालय में गतिमयता लाने के लिए सक्षम प्रबन्ध अनिवार्य आवश्यक है। पुस्तकालय प्रबन्ध के दो पक्ष होते हैं—सैद्धान्तिक एवं क्रियात्मक। सैद्धान्तिक पक्ष के सम्बन्ध में समुचित विचार-विमर्श होता रहता है। पुस्तकालय में सुचारु रूप से प्रबन्ध के लिए प्रबन्ध के सैद्धान्तिक पक्ष का विशेष महत्त्व होता है। यदि पुस्तकालय के प्रबन्ध को वैज्ञानिक ढंग से चलाया जाय तो पुस्तकालय की कार्यकुशलता में वृद्धि होती है। पुस्तकालय के वांछित लक्ष्यों का प्राप्त करने के लिए प्रबन्ध के कार्यों में एकरूपता लायी जा

संयोजन है ताकि पुस्तकालय में क्रियान्वयन भली प्रकार किया जा सकता है। पुस्तकालय में प्रबन्ध को क्रियान्वयन करने के लिए प्रबन्ध को कुछ कार्य करने पड़ते हैं जैसे—पुस्तकालय का उद्देश्य का निर्धारण करना, कर्मचारियों के कार्यों का विभाजन करना, कर्मचारियों का नियंत्रण एवं नियंत्रण आदि। प्रबन्ध शास्त्र के पितामह हेनरी फेयोल ने प्रबन्ध के पाँच स्तंभ—नियोजन, संगठन, निर्देशन, नियंत्रण एवं समन्वय आदि निर्धारित किये थे। इसी प्रकार लॉर गुल्लिक ने भी प्रबन्धकीय कार्यों को स्मृति में रखने की दृष्टि से पोस्टकोर (POSTCORB) शब्द का प्रयोग किया है।

इन शब्दों के प्रत्येक अक्षर में प्रबन्ध के कार्यों का प्रदर्शन किया जाता है जिसके अक्षरों में प्रबन्ध के निम्न कार्य उल्लेखित हैं जिन्हें प्रबन्ध के तत्त्व भी कहते हैं—

P	→	Planning	(नियोजन करना)
O	→	Organisation	(संगठन करना)
S	→	Staffing	(कर्मचारियों की व्यवस्था करना)
D	→	Direction	(निर्देशन)
C	→	Coordination	(समन्वयीकरण)
R	→	Reporting	(प्रतिवेदन)
B	→	Budgeting	(बजट)

P (Planning) सुनियोजन

पुस्तकालय का प्रशासन का आवश्यक तत्त्व पुस्तकालय के लक्ष्य तथा आदर्श का निश्चित करना होता है। इन उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक विधियाँ तथा साधनों का प्रारम्भ करने से पूर्व उनका नियोजन करना आवश्यक होता है। नियोजन का मुख्य उद्देश्य यह है कि कम से कम व्यय में अधिक से अधिक कार्य सम्पन्न किया जा सके। पुस्तकालय का नियोजन करने में स्थानीय स्थिति, स्थान, भाषा, शिक्षा का स्तर, पुस्तकालय का आकार आदि उद्देश्यों पर पूर्व विचार करना आवश्यक होता है जिससे पुस्तकालय की व्यवस्था सुनियोजित हो सके तथा सतोषजनक ढंग से कुशल पुस्तकालय सेवा प्रदान की जा सके।

O (Organisation) संगठनात्मक स्थिति

पुस्तकालय संगठन का उद्देश्य प्रशासन के स्वरूप को इस प्रकार से व्यवस्थित करना है जिससे पुस्तकालय अपने उद्देश्यों की पूर्ति में सफल हो सके। पुस्तकालय को संगठनात्मक पद्धति प्राप्त होनी चाहिए कि पुस्तकालय के समस्त कर्मचारियों को समान्यतः अवस्था में सूत्रबद्ध किया जा सके जो वैज्ञानिक पद्धतियों पर आधारित हो तथा जिसमें कार्य अधिक कुशलतापूर्वक ढंग से सम्पन्न हो सके। पुस्तकालय संगठन के अन्तर्गत एक सुदृढ़ संगठन पद्धति की आवश्यकता होती है।

S (Staffing) स्टाफ़ व्यवस्था

पुस्तकालय की कार्यकुशलता उसके कर्मचारियों पर ही पूर्ण रूप से आधारित होता है। जहाँ कर्मचारियों का नियुक्ति के समय कोई निर्धारित नियुक्ति नीति पर अमल करना

आवश्यक है। नियुक्ति कर्मचारियों में अपने पद के अनुसार कार्यपद्धति में दक्षता, क्षमता तथा कार्य करने की पर्याप्त अभिरुचि का होना आवश्यक है। कर्मचारियों में इन सभी विशेषताओं का होना आवश्यक है जिससे पुस्तकालय में उत्तम प्रबन्धन का वातावरण विकसित होता है।

D (Direction) निर्देशन

प्रशासनिक सफलता प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय में कुशल निर्देशन अत्यन्त आवश्यक है। कर्मचारियों की कार्यकुशलता तथा सामंजस्य बहुत कुछ पुस्तकालय के नेतृत्व अर्थात् पुस्तकालयाध्यक्ष पर निर्भर होता है। कर्मचारियों के अनगत आत्मविश्वास उत्साह तथा नैतिक आचरण का विकास करना सफल निर्देशक का कार्य है। पुस्तकालय में उचित समय पर उचित निर्णय लेना और उनका क्रियान्वयन करना पुस्तकालयाध्यक्ष का कार्य है। अतः सफल निर्देशन के लिए यह आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष में निर्देशन की क्षमता होनी चाहिए तथा पुस्तकालयाध्यक्ष में कर्मचारियों के सम्मुख एक आदर्श प्रस्तुत करने के लिए अपने व्यक्तिगत लाभों तथा सुख का परित्याग करने की क्षमता होनी चाहिए जिससे कि पुस्तकालयाध्यक्ष अपने कर्मचारियों के सम्मुख आदर्श का पात्र बन सके। प्रत्येक पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए आवश्यक है कि कर्मचारियों के नेतृत्व करने का गुण उसमें अवश्य होना चाहिए।

Co (Co ordination) समन्वय

पुस्तकालय में समन्वय दो प्रकार से होता है—(1) कर्मचारियों में आपस में समन्वय तथा (2) पुस्तकालय के प्रत्येक विभाग में समन्वय। पुस्तकालय के प्रत्येक कर्मचारी तथा विभागों में आपस में समन्वय तभी स्थापित किया जा सकता है जब प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी को प्रत्येक प्रकार के कार्य तथा उनका प्रक्रियाओं का पूर्ण ज्ञान हो और अपने प्रभाव में प्रशासन तंत्र को इस ढंग से संचालित करे कि किसी भी विभाग में अनावश्यक हस्तक्षेप न करना पड़े। यह बहुत कुछ संगठन की प्रकृति तथा स्वरूप पर निर्भर करता है जैसे—संगठनात्मक स्वरूप सूत्र प्रकृति, सूत्र तथा स्टाफ अथवा कार्यात्मक प्रकृति पर आधारित होता है। कहने का तात्पर्य यह है कि पृथक्-पृथक् विभागों के प्रभारियों को अधिकारों का हस्तान्तरण (Delegation of Powers) देना चाहिए तथा जिनको अधिकार दिया गया होता है, उन्हीं का उस कार्य के प्रति उत्तरदायित्व होना चाहिए। अतः में सभी लाभ प्रमुख प्रशासनिक अधिकारों के प्रति उत्तरदायी हों। सभी विभागों का समन्वयों का निदान प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी का कार्य होना चाहिए।

R (Reporting) प्रतिवेदन

पुस्तकालय के प्रमुख प्रशासनिक अधिकारों का यह कर्तव्य है कि वह समय-समय पर सभी विभागों के प्रभारियों से प्रतिवेदन प्राप्त करता रहे जिससे कर्मचारियों एवं विभागों द्वारा सम्पन्न किये गये कार्यों का मात्रा एवं गुणवत्ता का अनुमान लग सके। प्राप्त प्रतिवेदनों में प्रत्येक कर्मचारी के कार्य करने की क्षमता एवं दक्षता का जावलन करने में भी सहायता प्राप्त होगी। अतः में पूरे वर्ष पुस्तकालय द्वारा किया गया क्रियाकलापों का एक पूर्ण प्रतिवेदन पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने अधिकारियों के अवलोकनायक निर्मित करना पड़ता है।

प्रबन्ध है ताकि पुस्तकालय में क्रियान्वयन भली प्रकार किया जा सकता है। पुस्तकालय में प्रबन्ध को क्रियामय करने के लिए प्रबन्ध का कुछ कार्य करने पड़ते हैं जैसे—पुस्तकालय के उद्देश्य का निर्धारण करना कर्मचारियों के कार्यों का विभाजन करना कर्मचारियों का निर्देशन एवं नियंत्रण आदि। प्रबन्ध शास्त्र के पितामह हेनरी फेयोल ने प्रबन्ध के पाँच स्तंभ—नियोजन सगठन निर्देशन नियंत्रण एवं समन्वय आदि निर्धारित किये थे। इसी प्रकार ए. ए. गल्लिक ने भी प्रबन्धकीय कार्यों को स्मृति में रखने की दृष्टि से पास्टबोर्ड (PAST BOARD) शब्द का प्रयोग किया है।

इस शब्द के प्रत्येक अक्षर में प्रबन्ध के कार्यों का प्रदर्शन किया जाता है जिससे अक्षरों के प्रबन्ध के निम्न कार्य बताये जाते हैं, जिन्हें प्रबन्ध के तत्त्व भी कहते हैं—

P	→ Planning	(नियोजन करना)
O	→ Organisation	(सगठन करना)
S	→ Staffing	(कर्मचारियों की व्यवस्था करना)
D	→ Direction	(निर्देशन)
C	→ Co ord nation	(समन्वय करना)
R	→ Reporting	(प्रतिवेदन)
B	→ Budgeting	(बजट)

P (Planning) सुनियोजन

पुस्तकालय के प्रशासन का आवश्यक तत्त्व पुस्तकालय के लक्ष्य तथा आदर्श का निश्चित करना होता है। इन उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक विधियाँ तथा साधनों का प्राप्ति करने से पूर्व उनका नियोजन करना आवश्यक होता है। नियोजन का मुख्य उद्देश्य यह है कि कम से कम व्यय में अधिक से अधिक कार्य सम्पन्न किया जा सके। पुस्तकालय का नियोजन करने में स्थानाय स्थिति स्थान भाषा शिक्षा का स्तर पुस्तकालय का आकार तथा मूल उद्देश्य पर पूर्व विचार करना आवश्यक होता है जिससे पुस्तकालय का व्यय तथा सुनियोजन ढंग से हो सके तथा सतोषजनक ढंग से कुशल पुस्तकालय सेवा प्रदान की जा सके।

O (Organisation) सगठनात्मक स्थिति

पुस्तकालय सगठन का उद्देश्य प्रशासन के स्वरूप को इस प्रकार से व्यवस्थित करना होता है जिससे पुस्तकालय अपने उद्देश्य की पूर्ति में सफल हो सके। पुस्तकालय को सगठनात्मक पद्धति ऐसी होनी चाहिए कि पुस्तकालय के समस्त कर्मचारियों का समन्वित अवस्था में सूत्रबद्ध किया जा सके जो वैज्ञानिक पद्धतियों पर आधारित हो तथा जिससे कार्य अधिक कुशलतापूर्वक ढंग से सम्पन्न हो सके। पुस्तकालय सगठन के अन्तर्गत एक सुदृढ़ सगठन पद्धति की आवश्यकता होती है।

S (Staffing) स्टाफ व्यवस्था

पुस्तकालय की कार्यकुशलता उसके कर्मचारियों पर ही पूर्ण रूप से आधारित होती है। जहाँ कर्मचारियों की नियुक्ति के समय कोई निर्धारित नियुक्ति नीति पर अमल करना

आवश्यक है। नियुक्ति कर्मचारियों में अपने पद के अनुसार कार्यपद्धति में दक्षता क्षमता तथा काय धरन की पर्याप्त अभिरुचि का होना आवश्यक है। कर्मचारियों में इन सभी विशेषताओं का होना आवश्यक है जिससे पुस्तकालय में उत्तम प्रबन्ध का वातावरण विकसित होता है।

D (Direction) निर्देशन

प्रशासनिक सफलता प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय में कुशल निर्देशन अत्यन्त आवश्यक है। कर्मचारियों की कार्यकुशलता तथा सामंजस्य बहुत कुछ पुस्तकालय के नतुत्त अर्थात् पुस्तकालयाध्यक्ष पर निर्भर होता है। कर्मचारियों के अन्तर्गत आत्मविश्वास, उत्साह तथा नैतिक आचरण का विकास करना सफल निर्देशक का कार्य है। पुस्तकालय में उचित समय पर उचित निर्णय लेना और उनका क्रियान्वयन करना पुस्तकालयाध्यक्ष का कार्य है। अतः सफल निर्देशन के लिए यह आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष में निर्देशन की क्षमता होनी चाहिए तथा पुस्तकालयाध्यक्ष में कर्मचारियों के सम्मुख एक आदर्श प्रस्तुत करने के लिए अपने व्यक्तिगत लाभों तथा सुख का परित्याग करने की क्षमता होनी चाहिए जिससे कि पुस्तकालयाध्यक्ष अपने कर्मचारियों के सम्मुख आदर्श का पात्र बन सके। प्रत्येक पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए आवश्यक है कि कर्मचारियों के नतुत्त करने का गुण उसमें अवश्य होना चाहिए।

Co (Co ordination) समन्वय

पुस्तकालय में समन्वय दो प्रकार से होता है—(1) कर्मचारियों में आपस में समन्वय तथा (2) पुस्तकालय के प्रत्येक विभाग में समन्वय। पुस्तकालय के प्रत्येक कर्मचारी तथा विभागों में आपस में समन्वय तभी स्थापित किया जा सकता है जब प्रमुख प्रशासनिक अधिकारी को प्रत्येक प्रकार के कार्य तथा उनकी प्रक्रियाओं का पूर्ण ज्ञान हो और अपने प्रभाव में प्रशासन तंत्र को इस ढंग से संचालित कर कि किसी भी विभाग में अनावश्यक हस्तक्षेप न करना पड़े। यह बहुत कुछ सगठन की प्रकृति तथा स्वरूप पर निर्भर करता है जैसे—सगठनात्मक स्वरूप सूत्र प्रकृति सूत्र तथा चाप अथवा कार्यात्मक प्रकृति पर आधारित होता है। कहने का तात्पर्य यह है कि पृथक्-पृथक् विभागों के प्रभारियों या अधिकारों का हस्तान्तरण (Delegation of Powers) होना चाहिए तथा जिनको अधिकार दिया गया होता है उन्हीं का उस कार्य के प्रति उत्तरदायित्व होना चाहिए। अतः वे सभी लोग प्रमुख प्रशासनिक अधिकारों के प्रति उत्तरदायी हों। सभी विभागों की समस्याओं का निदान प्रमुख प्रशासनिक अधिकारों का कार्य होना चाहिए।

R (Reporting, प्रतिवेदन)

पुस्तकालय के प्रमुख प्रशासनिक अधिकारों का यह कर्तव्य है कि वह समय-समय पर सभी विभागों के प्रभारियों से प्रतिवेदन प्राप्त करता रहे जिससे कर्मचारियों एवं विभागों द्वारा सम्पन्न किये गये कार्यों की मात्रा एवं गुणवत्ता का अनुमान लग सके। प्राप्त प्रतिवेदना से प्रत्येक कर्मचारी के कार्य करने का क्षमता एवं दक्षता का आकलन करने में भी सहायता प्राप्त होगी। अतः में पूरे वर्ष पुस्तकालय द्वारा किये गये क्रियाकलापों का एक पूर्ण प्रतिवेदन पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने अधिकारियों के जवाबदाकारता निर्मित करना पड़ता है।

B (Budgeting) बजट प्रस्तुतिकरण

पुस्तकालय संचालन के लिए धन की आवश्यकता होती है। इसलिए पर्याप्त धन-व्यवस्था के बिना पुस्तकालय का कार्य सुचारु रूप से नहीं चल सकता। प्रत्यक्ष रूप में पुस्तकालय कोई उत्पादन अथवा आर्थिक लाभ पहुँचाने वाली संस्था नहीं होती अतः इसके लिए धन की व्यवस्था करना अत्यन्त आवश्यक है। कभी-कभी जहुत से लाग पुस्तकालय के आर्थिक पहलुओं की उपेक्षा करते हैं अतः यह बहुत कुछ प्रधान पुस्तकालयाध्यक्ष पर निर्भर करता है कि वह पुस्तकालय की आर्थिक स्थिति को किस प्रकार सुदृढ़ करे। इस दिशा में अधिकारिया का समर्थन तथा सहयोग तभी सुलभ हो सकता है कि जब पुस्तकालयाध्यक्ष उन्हें पुस्तकालय के उद्देश्य उपयोगिता लक्षकप्रियता तथा आवश्यकता के प्रति सहमत करने में निपुण हो। सांख्यिकीय विवरण (Statistics) अधिकारियों को प्रभावित करने के लिए एक उत्तम विधि है। जिसका पूर्ण विवरण पुस्तकालयाध्यक्ष को होना चाहिए।

बजट तैयार करने का दूसरा प्रमुख उद्देश्य प्राप्त धन का उपयुक्त मद में उपयोग करना होता है। अनावश्यक व्यय पर नियंत्रण रखना और आवश्यक वस्तुओं अथवा कार्यों पर मितव्ययितापूर्वक व्यय करना है। परमावश्यक व्यय पाठ्य-सामग्रियों का क्रय होता है। पाठ्य-सामग्रियों का चयन बड़ी सावधानी से करना चाहिए जिससे आवश्यक एवं उपयोगी सामग्री ही पुस्तकालय में आ सके। क्रय नीति भी इस प्रकार से निर्धारित की जानी चाहिए कि किसी प्रकार का अपव्यय न हो सके। परन्तु आवश्यक सेवाओं तथा सिद्धान्तों का परित्याग करना उचित नहीं है।

निष्कर्ष—पुस्तकालय प्रबन्ध सामान्य प्रबन्ध से प्रभावित हुआ है जिसका मुख्य कारण विशाल उद्योग में उत्पादन क्षमता वृद्धि के लिए क्या-क्या कदम उठाने चाहिए थे मुख्य है। उत्पादन क्षमता एवं सेवा में गुणवत्ता लाने के लिए प्रबन्ध के सभी सिद्धान्तों की आर ध्यान देना होगा। ऐसा भी कहा जाता है कि किसी भी देश का प्रबन्ध का स्तर उस देश की सामाजिक एवं आर्थिक स्थिति भी दर्शाता है। उदाहरणस्वरूप यदि हमारे देश के पुस्तकालयों का प्रबन्ध ठीक नहीं है तो यह भारत की सही आर्थिक स्थिति दर्शाता है। यदि संयुक्त राज्य अमेरिका के किसी भी पुस्तकालय को देखे तो हमें अन्तर स्पष्ट हो जायेगा कि वहाँ के पुस्तकालय कितने सुसज्जित हैं। वहाँ के पुस्तकालय उस देश के प्रबन्ध स्तर का दर्शाते हैं अतः हम कह सकते हैं कि यह एक विकसित प्रबन्ध है। जबकि भारतीय प्रबन्ध एक विकासशील प्रबन्ध है। इन दोनों प्रबन्धों में स्तर का अन्तर है। इस अध्याय में प्रबन्ध की परिभाषाएँ, अर्थ अवधारणाएँ, विशेषताओं वैज्ञानिक दृष्टिकोण प्रबन्ध के सिद्धान्त इत्यादि पर प्रकाश डाला गया है।



अध्याय-2

नियोजन (Planning)

किसी भी प्रबन्ध के क्षेत्र में नियोजन एक प्रमुख एवं महत्वपूर्ण कार्य होता है। प्रबन्ध के सभी कार्यों से नियोजन अन्तर्सम्बन्धित होता है। पुस्तकालय का सर्वप्रथम कार्य पुस्तकालय के कार्यों की योजना बनाना है। किसी भी कार्य को करने से पहले उसके बारे में सोच-विचारकर एक योजना तैयार करना तथा उसी के आधार पर कार्य करने से सफलता मिलने की अत्यधिक संभावना होती है। काम करने से पहले की योजना बनाना ही नियोजन (Planning) कहलाता है। इसके द्वारा किसी भी संसाधन (Resources) की वित्तमानव-संसाधन उपस्कर एवं भौतिक सुविधाओं का अनुमान अथवा आकलन (Estimation) किया जा सकता है। नियोजन वह विचार प्रक्रिया है जिसमें भावी घटनाओं के बारे में तथ्यों के आधार पर अग्रिम (Advance) में अनुमान लगाना होता है जैसे—आगे क्या करना है ? कैसे करना है ? कौन करेगा ? किसी विधि द्वारा सम्पन्न किया जायेगा ? यह प्रबन्ध का एक आवश्यक अंग है। नियोजन उद्देश्य प्राप्त करने वाली निरन्तर उत्साही (Forward looking) मानसिक एवं विकल्प निर्धारण (Choice making) करने वाली एकीकृत प्रक्रिया है। उसके द्वारा अपने उद्देश्य को बिना जोखिम (Risk) उठाये सुगमता सनिश्चित ही प्राप्त कर सकते हैं। सुनियोजित नियोजनबद्ध कार्य करने से हमारे सामने आने वाली समस्याओं का समाधान भी हो सकता है। इसके अतिरिक्त नियोजन मार्गदर्शन (Guidance) एवं समन्वय (Coordination) करने में भी सहायता प्रदान करता है।

जी डी एच कौल के अनुसार “बिना नियोजन के कोई भी कार्य तीर अथवा तुक्के पर आधारित होगा जिसमें भ्रम, शक, एवं अव्यवस्था ही उत्पन्न होगी।” नियोजन का अर्थ है—किसी भी वांछित उद्देश्य की प्राप्ति के लिए पहले ही कार्यक्रम की रूपरेखा बनाना। निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए भविष्य में क्या करना है, किसे करना है, कब करना है, कैसे करना है, किन साधनों का उपयोग करना है, इत्यादि पूर्ण प्रश्नों का निर्धारण ही नियोजन कहलाता है अर्थात् कल के कार्य का आज निर्धारण करना ही नियोजन है। प्रसिद्ध अंग्रेज दार्शनिक एवं इतिहासकार आर्नोल्ड टोयनबी (Arnold Toynbee) के अनुसार, “मनुष्य का यह एक लक्ष्य है कि वह योजना बनाता है।” इस दृष्टिकोण से नियोजन करना अथवा योजना बनाना मानव-आचरण के अत्यन्त व्यापक रूप का बोधक है। फलतः इस अर्थ में

नियोजन प्रत्येक समाज में अथवा माटन में जहाँ इसका आशय 'विवेकपूर्ण क्रिया' अथवा 'निर्दिष्टता' में है उदाहरणार्थ—विक्रय-संचालन, विक्रय-अभियान का योजना बनाता है। विद्यार्थी परीक्षा देने एवं उसमें पास होने की योजना बनाता है। समान सेवक सामाजिक कृतियाँ ऊँचे दर्जा की योजना बनाता है एवं देश का विनम्र आर्थिक साधना का जटान का योजना बनाता है। इस प्रकार प्रत्येक विवेकपूर्ण अथवा दूरदर्शी व्यक्ति को कर्म फल में नियोजन का सहारा लेना पड़ता है इस एन मेमा के शब्दों में "नियोजन बाह्यिक प्रक्रिया है जिसके लिए सृजनात्मक विचारधारा तथा कल्पना की आवश्यकता होती है (Planning is an intellectual process in which creative thinking and imagination are essential)।

प्रबन्ध एवं प्रशासन के क्षेत्र में नियोजन का आशय निर्धारित लक्ष्य की प्राप्ति के लिए वैकल्पिक उद्देश्यों, नातियाँ, कार्य विधियाँ एवं कार्यक्रमों में सर्वोत्तम का चुनाव करने से है। व्यवसाय अथवा उद्योग के क्षेत्र में प्रबन्धक को पग-पग पर निर्णय लेने की आवश्यकता पड़ती है ताकि सर्वोत्तम का चयन किया जा सके। पीटर ड्रुकर के अनुसार "एक प्रबन्ध जो न करेगा कि वह निर्णय पर निर्धारित होता है। निर्णय लेकर ही वह अपने कर्मचारियों का निर्माण करता है। नियोजन प्रबन्ध का सर्वप्रथम एवं सबसे महत्वपूर्ण कार्य है जिस सभी विशेषज्ञों ने स्वीकार किया है।" वैज्ञानिक प्रबन्ध के प्रवर्तक एफ डब्ल्यू टेलर के अनुसार प्रत्येक व्यवसायिक उपक्रम में पृथक् योजना विभाग का कार्य विभिन्न विभागों में कार्य करने वाले श्रमिकों के लिए योजना बनाना है। शील्ड के अनुसार "योजना विभाग प्रबन्ध का हृदय है जिसका एक-मात्र कार्य उत्पादन के विभिन्न पहलुओं में कार्यरत कर्मचारियों की आवश्यकताओं को पूरा करना है।" हनरी फेयोल ने प्रबन्ध में नियोजन को प्रथम कार्य माना है। किसी घटना का पूर्वानुमान लगाना नियोजन नहीं है। नियोजन का आशय तो किसी कार्यवाही का निर्णय लेने से है। नियोजन एवं पूर्वानुमान दो पर्यायवाची शब्द नहीं हैं।

1. पुस्तकालयों में नियोजन का महत्त्व (Importance of Planning in Libraries)

किसी भी व्यवसायिक संस्था की तरह पुस्तकालयों में भी कार्यों की योजना बनाकर कार्यवाही करना अत्यन्त आवश्यक उपयोगी एवं महत्वपूर्ण होता है। यदि योजना बनायी जाय तो बिना नियोजन के काम किया जाता है तो सभी कार्य बिना क्रम के प्रताप तथा रणनीति के अनर्थक कठिनाइयों आ सकती हैं और काम का पूरा करने में देरी भी हो सकती है। पुस्तकालय के पाठकों का अत्यन्त असुविधा होगी। डॉ. रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित विज्ञान के चतुर्थ सूत्र-पाठकों के समय की बचत करनी चाहिए—की अवधारणा रंगनाथन पुस्तकालय में लगा धन का अपव्यय हो सकता है।

यदि पुस्तकालयों में कार्यों के करने की योजना नहीं बनाई जाती है तो पुस्तकालय के लिए आवश्यक साधन जुटाने में तथा लक्ष्य का पूर्ण करने में कठिनाइयाँ आ सकती हैं। जबकि पूर्व निर्धारित नियोजन के अनुसार कार्य करने में कठिनाई नहीं आती एवं सभी साधनों की व्यवस्था ठीक रहेगी तथा उसका उपयोग भी समुचित हो सकेगा।

नियोजन एक विश्लेषणात्मक क्रिया है जो निम्नलिखित कार्यों का समुक्त करती है—

- 1 आवश्यक उद्देश्य का प्राप्ति हेतु लक्ष्य निश्चित करना एवं निश्चित समयों में लक्ष्य प्राप्ति हेतु समय निर्धारित करना।
- 2 भविष्य आकना परिवर्तित परिस्थितियों के अनुसार योजना बनाना एवं योजनावधि के भातर प्रौद्योगिकी विकास एवं व्यवसायिक सभावनाओं को कि प्रबन्ध संगठन का प्रमाणित करत ह उनक बार में प्रतिबदन तैयार करना।
- 3 ऐसे कार्यक्रम एवं प्रोजेक्टों का चयन करना जिनसे लक्ष्य की प्राप्ति अविलम्ब हो सके।
- 4 ससाधना के सभावित खचा का वित्त मानव समाधना उपकरणों एवं अन्य साधना का अनुमान लगाना।
- 5 नियोजन प्रलेख को तैयार करना।
- 6 नियोजन क्रियान्वयन के लिए कार्यक्रम बनाना।

नियोजन प्रलेख बनाने का अर्थ है किमी भी कार्य को केस पूरा किया जाये एवं इन्में सभी बिन्दु विद्यमान ह जो विकास के लिए आवश्यक है। इन योजनाओं को पूरा करने के लिए निश्चित समयवधि निर्धारित करनी हागी जैसे—वार्षिक योजना पंचवर्षीय योजना इत्यादि।

2 नियोजन से लाभ (Advantage of Planning)

नियोजन में हम निम्नलिखित लाभ हैं—

- 1 क्रियान्वयन एवं निर्देशन का ढाँचा बनाने में सहायक
- 2 संवाएँ कार्यप्रणाली एवं वित्त नियंत्रण करना
- 3 प्रभावी एवं विकास विवेकों सुनिश्चित करना,
- 4 भविष्य में समाधनों की आवश्यकता का पहल में विचार करना एवं
- 5 कर्मचारियों की बुद्धि एवं अनुभवों का योजना क्रिया में उपयोग करना।

पुस्तकालय में योजना बनाकर कार्यवाही करना अत्यन्त आवश्यक है। नियोजन निश्चित रूप से पुस्तकालयाध्यक्ष को अपना उद्देश्य समय में तथा न्यूनतम लागत पर पूर्ण करने में मदद करता है तथा पुस्तकालया में प्रबन्धन के कार्यों का निरुद्देश्य एवं दिशाहीन होना में बचाता है। नियोजन भावों प्राथमिकताओं के क्रम का निर्धारित करता है। इसके अन्तर्गत भविष्य में किये जाने वाले कार्यों का क्रम पहले से ही निर्धारित कर लिया जाता है इससे पुस्तकालयाध्यक्ष नियोजन के माध्यम में निश्चित हाकर प्रबन्धन का कार्य अधिक कुशलता में कर सकते हैं। नियोजन का व्यवहारिक होना अत्यन्त आवश्यक है।

3 नियोजन के तत्त्व (Components of Planning)

पुस्तकालयों में नियोजन के सन्दर्भ में निम्नलिखित तत्त्वों पर ध्यान देना अति आवश्यक है—

1 उद्देश्य एवं लक्ष्य (Objectives & Targets)—नियोजन का प्रथम कार्य अथवा तत्त्व उद्देश्य अथवा लक्ष्य निर्धारित करना होता है। इन्हीं उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु योजना बनानी होगी। इसके अन्तर्गत प्रमुख लक्ष्यों के निर्धारण के साथ-साथ सहायक लक्ष्यों का भी निर्धारित किया जाना चाहिए। इन सभी को पूर्ण करने के लिए पूर्व में ही एक निश्चित समय निर्धारित कर लेना चाहिए। इनको निर्धारित करते समय लक्ष्यों में आपस में सामंजस्य स्थापित करने का प्रयास करना चाहिए।

2 नीतियाँ (Policies)—नीतियाँ भी योजनाएँ ही होती हैं। नियोजन के अंतर्गत नीतियाँ का भी निर्धारित किया जाना चाहिए। नीतियाँ वास्तव में प्रबन्ध अपनाते वाले वे सिद्धान्त हैं जिन्हें संस्था के उच्च अधिकारीगण बनाते हैं तथा जो व्यक्तियों अथवा निर्देशों के रूप में व्यक्त किये जाते हैं। नीतियाँ विभिन्न विभागों में अधीनस्थों के निर्णय लेने में पथ-प्रदर्शन करती हैं। नीतियाँ सामान्य एवं विशिष्ट दोनों ही प्रकार की हो सकती हैं। जो कार्यों के क्रियान्वयन में मार्गदर्शन का कार्य करती हैं निर्णय लेने में सहायता प्रदान करती हैं उसकी सीमा भी निर्धारित करती हैं तथा कार्य में एकरूपता लाने में सहायता करती हैं। नीतियाँ बनाते समय यह भी ध्यान रखना चाहिए कि उसमें आवश्यकता पड़ने पर परिवर्तन की संभावना भी रहनी चाहिए। नीतियाँ नियमों से भिन्न होती हैं। वास्तव में नीतियों के क्रियान्वयन के लिए ही नियम बनाए जाते हैं। आधारभूत नीतियाँ संस्था के उच्च अधिकारियों का पथ-प्रदर्शन करती हैं।

3 कार्यविधियाँ (Procedures)—कार्यविधियों का तात्पर्य उन क्रियाओं तथा विधियों से है जिनके माध्यम से नीतियों को क्रियान्वित किया जाता है। कार्यविधियाँ योजनाएँ ही होती हैं क्योंकि इनमें कार्यवाही की एक दिशा का चुनाव करना होता है। कार्य विधियों के माध्यम से ही संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति संभव होती है। इसके अन्तर्गत उन सभी कार्यों का विवरण देना होता है जिन्हें पूरा करना हो। ये कार्य का मार्गदर्शन करते हैं। किसी भी संस्था के लिये उसके उद्देश्यों को परिभाषित कर देना तथा नीतियों का निर्माण करना ही पर्याप्त नहीं है बल्कि कार्य के सम्पादन के लिए कार्यविधि (Procedure) निश्चित करना आवश्यक होता है जिससे कार्य निश्चित समय में पूरा किया जा सके। सम्पूर्ण कार्य को कई क्रियाओं में विभाजित किया जा सकता है तथा विभिन्न व्यक्तियों को उत्तरदायित्व सौंपा जाता है। संस्था में किसी कार्य की विधि निश्चित करने से उस पर नियंत्रण एवं निर्देशन की आवश्यकता कम हो जाती है तथा गलतियाँ कम होती हैं।

4 नियम (Rules)—प्रायः विधियों तथा नियमों को पर्यायवाची मान लिया जाता है लेकिन वास्तव में इनमें भेद है। नियम कार्यों का क्रम निर्धारित करता है न कि पथ-प्रदर्शन। प्रविधि (Policies) का क्षेत्र विस्तृत होता है तथा नियम इसके अंग हो सकते हैं। नियम की मुख्य बात यह है कि विशेष परिस्थितियों में प्रबन्धक द्वारा निश्चित कार्यवाही किये जाने से पूर्व वे निर्णय को प्रकट करते हैं। अतः प्रविधि तथा नियम में अन्तर है।

5 कार्यक्रम (Programmes)—कार्यक्रम नीतियों एवं प्रविधियों का एक समूह है जिसका तात्पर्य काम के एक निश्चित अथवा विशिष्ट योजना अथवा रूपरेखा में होता है जिसके अनुसार कार्य को करना होता है। कार्यक्रम के अन्तर्गत उद्देश्य नीतियाँ कार्यविधियाँ नियम कार्य का विभाजन कार्य के लिए नियोजित साधन इत्यादि बातों का

समावेश किया जाता है। किसी भी कार्य को करने से पहले यदि कार्यक्रम बना लिया जाय तथा उसके अनुसार कार्य किया जाय तो कार्य के समय से एव निश्चित रूप से पूर्ण होने की सभावना अधिक रहती है।

6 बजट (Budget)—सभी प्रकार के कार्यों के लिए धन की आवश्यकता होती है जिसके लिए बजट बनाना आवश्यक है। बजट तैयार करना नियोजन का प्रमुख उपकरण है। बजट वास्तव में नियोजन का एक महत्वपूर्ण अंग है, क्योंकि इसमें उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु सभी साधनों का तथा निर्धारित लक्ष्यों का ब्योरा दिया जाता है जो हम प्राप्त करना होता है। बजट मुख्यतः नियंत्रण का साधन है अर्थात् बजट वह साधन है जिसका प्रयोग भविष्य के कार्यों को नियोजन करने में करते हैं। बजट प्रत्याशित आय तथा व्यय का अनुमान हाता है।

7 कार्य-कौशल (Strategies)—किसी भी कार्य की सफलता के लिए यह आवश्यक होता है कि उस सम्बन्ध में पहले से ही सभी पहलुओं पर विचार करके उसके कार्य-कौशल (Strategy) को निर्धारित कर लिया जाय। कार्य-कौशल सामान्यतया तो अपना ही चाहिए किन्तु विशेष परिस्थितियों में इसे अपना अत्यन्त आवश्यक होता है। प्रतिस्पर्धा के इस युग में कार्य-कौशल का प्रत्येक सस्था में अत्यधिक महत्त्व होता है।

8 समय (Time Factor)—नियोजन में समय एक आधारभूत तथा महत्वपूर्ण तत्त्व होता है क्योंकि परिवर्तनों का महत्त्व समय के विस्तार पर निर्भर करता है। अल्पकालीन नियोजन का सम्बन्ध निकट भविष्य से होता है जबकि दीर्घकालीन योजनाओं में समय की अवधि के लिए स्थितियों का पहले ही अनुमान लगाकर कार्य का क्रम निर्धारित किया जाता है। समय के सन्दर्भ में नियोजन की सफलता इस बात पर निर्भर है कि दोनों प्रकार की योजनाओं को सगठित करने में अधिकारी कितन योग्य है। अल्पकालीन योजनाएँ तभी सफल हो सकती हैं जब उन्हें पर्याप्त दीर्घकालीन योजनाओं के सन्दर्भ में लागू किया जाय।

9 ऑकड़ों का संग्रह एवं विश्लेषण (Collection and Analysis of Data)—नियोजन की प्रक्रिया में अगला महत्वपूर्ण तत्त्व अथवा कारक सूचनाओं तथा ऑकड़ों (Data) का संग्रह करना तथा उनका विश्लेषण करना है। नियोजन की प्रभावशीलता इन सूचनाओं तथा ऑकड़ों के प्रकार एवं मात्रा पर निर्भर करती है। इसलिए सूचना के विश्वस्त स्रोतों का पता लगाना चाहिए तथा सामयिक रूप से सूचनाओं को प्राप्त करना चाहिए।

नियोजन करना एक विश्लेषिक क्रिया है जिसके अन्तर्गत किसी भी सस्था अथवा संगठन के निश्चित उद्देश्यों की पूर्ति करते हैं एव भविष्य को आँकने की क्षमता भी प्राप्त होता है। यह अनेक प्रकार की क्रियाओं को प्राप्त करने की एक क्रिया है। इसके द्वारा किसी भी ससाधन (Resource) की वित्त मानव ससाधन उपस्कर एव भौतिक सुविधाओं का आकलन (Estimation) किया जा सकता है। यह किसी भी प्रकार का नियोजन डॉक्यूमेंट बनाने एव किसी कार्य का क्रियान्वयन करने के लिए एक क्रिया है।

4 नियोजन करने के विभिन्न चरण अथवा प्रक्रिया (Various Steps or Process of Planning)

पुस्तकालयो के सन्दर्भ में नियोजन का उद्देश्य निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करने हेतु पूर्व में ही यह निश्चित करना है कि पुस्तकालय में भविष्य में क्या करना है। जब पुस्तकालयो में नियोजन की बात आती है तो इसमें भविष्य के लिए कार्यवाही का प्रक्षेपण किया जाता है। पुस्तकालय की भावी योजना बनाना सरल कार्य नहीं है। इसके लिए पुस्तकालयाध्यक्ष को पर्याप्त अध्ययन, मनन एवं विश्लेषण करने की आवश्यकता होती है। अतः नियोजन करते समय कार्यों के एक निश्चित क्रम का पालन करने से सुविधा प्राप्त होती है। नियोजन के इस निश्चित क्रम-निर्धारण को ही चरण अथवा अवस्थाएँ एवं प्रक्रिया कहते हैं जो नियोजन के चरण (Steps) कहलाते हैं।

1 आवश्यकताओं को समझना (Identification of Needs)—किसी भी पुस्तकालय की योजना बनाना अर्थात् नियोजन करना एक सरल कार्य नहीं है। इसके लिए सर्वप्रथम यह आवश्यक है कि पुस्तकालय में नियोजन की आवश्यकता एवं उसकी महत्ता को पहले अच्छी तरह से समझा जाये। यदि नियोजन की आवश्यकता को समझे बिना ही इसे एक दैनिक कार्य की तरह तैयार किया जायेगा तो इससे पूरा लाभ नहीं उठाया जा सकता तथा पुस्तकालय पर लगाया गया विनियोग पूर्णतया व्यर्थ तथा निरर्थक ही रहेगा।

2 उद्देश्यों का निर्धारण करना (Determination of Aims)—पुस्तकालय नियोजन की आवश्यकता एवं महत्ता को समझने एवं स्वीकार करने के पश्चात् ही नियोजन के उद्देश्यों एवं लक्ष्यों का निर्धारण करना है। ये उद्देश्य स्पष्ट रूप से निर्धारित किये जाने चाहिए। योजना की सफलता बहुत कुछ स्पष्ट रूप से उद्देश्यों को निर्धारित करने पर निर्भर करती है क्योंकि उद्देश्य योजना का आधार होता है और बिना इसके योजना निरर्थक एवं निरुद्देश्य सिद्ध होगी। उद्देश्यों का निर्धारण करते समय योजना के प्रमुख उद्देश्य एवं उप-उद्देश्यों पर समुचित विचार करना चाहिए। ऐसा कोई निरर्थक उद्देश्य योजना में सम्मिलित नहीं करना चाहिए।

3 आवश्यक आधारों को निश्चित करना (Determination of Essential Bases)—योजना के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए योजना की तैयारी करनी पड़ती है और उसके उचित आधार निश्चित करने और एकत्रित करने की आवश्यकता होती है जिसके लिए तथ्य प्राप्त करने होते हैं। तथ्यों तथा आँकड़ों का अध्ययन एवं उचित विश्लेषण का सारभूत तथ्य एकत्रित कर योजना तैयार की जाती है।

4 वैकल्पिक कार्यविधियों का ज्ञान करना (Identification of Alternative Action Procedures)—योजना के आवश्यक आधारों को निश्चित करने के उपरान्त यह ज्ञात करना होता है कि निश्चित उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए किन-किन विधियों को प्रयोग में लाया जाता था। यह ज्ञात करना अतिआवश्यक होता है। व्यवहार में हम यह देखते हैं कि किसी भी कार्य को हम भिन्न-भिन्न तरीकों से सम्पन्न कर सकते हैं। अतः निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए भी यह देखना होता है कि उन्हें अब किन-किन विधियों से प्राप्त किया

जा सकता है। इस प्रकार वैकल्पिक कार्य-विधियों का पता लगाना पुस्तकालय नियोजन का अगला चरण है।

5 वैकल्पिक कार्यविधियों का मूल्यांकन (Evaluation of Work Procedures)—सम्भावित कार्यविधियों का पता लगाने के बाद उनका सापेक्ष अर्थात् एक-दूसरे की तुलना के रूप में मूल्यांकन करना होता है। इसके लिए उन सभी विधियों का गुण-दोष के आधार पर विवेचन करना होता है। यह करते समय पुस्तकालय के उद्देश्यों को ध्यान में रखना अतिआवश्यक होता है। यह कार्य अत्यन्त महत्वपूर्ण होता है तथा साथ ही इस कार्य में निष्पक्ष रहने की आवश्यकता होती है।

6 सर्वोत्तम कार्यविधियों का चयन (Choice of the Best Procedures of Action)—पुस्तकालय के नियोजन का अगला चरण यह निर्णय लेना होता है कि योजना के निश्चित उद्देश्यों की पूर्ति हेतु कौन-सी कार्यविधि सर्वोत्तम रहेगी। चयन करने का यह निर्णय अत्यन्त महत्वपूर्ण होता है। यदि इस कार्य में कोई गलती अथवा त्रुटि हो जाय तो वांछित सफलता प्राप्त नहीं हो सकती है। यह कार्य आसान कार्य नहीं है क्योंकि सर्वोत्तम कार्य-विधि का निर्णय करते समय एक विधि दूसरी उत्तम विधि से अधिक श्रेष्ठ दिखाई देती है परन्तु दोबारा ध्यान देने पर ऐसा लगता है कि दूसरी विधि ही अधिक श्रेष्ठ है। ऐसी स्थिति में पुस्तकालय के निर्णायक तत्वों को ध्यान में रखकर ही कोई निर्णय लेना चाहिए।

7 योजना की तैयारी (Preparation of the Plan)—कार्य-विधि का चयन कर लेने के बाद पुस्तकालय के सभी साधनों को ध्यान में रखते हुए विस्तृत एवं स्पष्ट योजना का निर्माण करना होता है। इसके अन्तर्गत पुस्तकालय के विभिन्न विभागों की अलग-अलग योजना तैयार करनी पड़ती है। योजना-निर्माण करते समय सभावित सभी कठिनाइयों समस्याओं तथा सीमाओं का ध्यान भी रखना होता है।

पुस्तकालयों के सदर्थ में निम्नलिखित बिन्दुओं पर ध्यान देना अति आवश्यक है—

- ☆ उद्देश्य एवं लक्ष्य (Targets) को किसी एक निश्चित समय के भीतर ही प्राप्त करना।
- ☆ प्रोग्राम प्रोजेक्ट एवं अन्य गतिविधियों का विकास किया जाना।
- ☆ सूचना ससाधन (Information resources) जैसे—डॉक्यूमेन्ट्स विषयानुसार क्षेत्रवार एवं सामग्री की किस्म के अनुसार।
- ☆ पाठक एवं उनकी सूचनाओं के अनुसार।
- ☆ पाठ्य सामग्री की सक्रिया (Processing)
- ☆ सूचना, उत्पाद एवं सेवाएँ
- ☆ मानव-ससाधन
- ☆ वित्त
- ☆ भौतिक सुविधाएँ—भवन उपस्कर उपकरण एवं साज-सज्जा।
- ☆ गतिविधि प्रोग्राम

पुस्तकालय सक्रियाओ मे आज स्वचालन (automation) का उपयोग अब बढ़ता जा रहा है। पुस्तकालय स्वचालन (Library automation) के बिन्दु को प्रमापीय (Modular) तरीके से हल करना होगा जिसमे निम्नलिखित पुस्तकालय गतिविधियो अथवा क्रिया-कलापो का ध्यान रखना अति आवश्यक है—

- 1 पुस्तकालय खरीद-फरोख्त (Acquisition)
- 2 सूचीकरण (Cataloguing)
- 3 पत्र-पत्रिकाएँ (Serials)
- 4 पुस्तक लेन-देन (Circulation)
- 5 ऑन लाइन सेवाएँ (On line Services) हैं।

आधुनिक पुस्तकालय मे स्वचालन अधिक गतिशील सक्रिया है। पुस्तकालय स्वचालन मे विशेषकर पुस्तक लेन-देन प्रक्रिया एव ऑन-लाइन सेवाओ मे अत्याधिक शीघ्रगामी परिवर्तन दिखाई पड रहे हैं। जिसमे व्यापारिक सस्थानो के बीच होड लगी है। कई प्रकार के ग्रन्थपरक उपयोगिताओ के निर्गमन (Emergence) से पुस्तकालय सस्थाना मे विकास की गतिविधियो मे तीव्र वृद्धि हो रही है। अत यह आवश्यक है कि जो पुस्तकालय स्वचालन के बारे मे गम्भीरता से विचार कर रहे हैं, वे नियोजन के सम्बन्ध मे सावधानी रखे।

5 पुस्तकालय डेटाबेस नियोजन (Planning the Library Database)

प्रारम्भ मे पुस्तकालय विकास एव स्वचालन प्रक्रिया मे कम्प्यूटर की आवश्यकताएँ एव ससाधन निर्धारण (Resource assessment) निश्चित किया जाना चाहिए। ऐसा कम्प्यूटर की खरीद-फरोख्त के पूर्व मे किया जाना चाहिए। इसके अन्तर्गत पुस्तकालय का सग्रह विकास, डेटा विश्लेषण कार्य तथा साथ ही पुस्तकालय उद्देश्य भी सम्मिलित हैं।

निम्नलिखित प्रकरणो पर पुस्तकालय स्वचालन हेतु लिखित नियोजन सूचना एकत्रित करनी चाहिए—

- 1 सस्था की विशेषताएँ
- 2 भौतिक वातावरण एव सुविधाएँ
- 3 कर्मचारी
- 4 स्थानीय ससाधन एव सेवाएँ

सग्रह विकास अधिकरण एव शैलिंग को पुस्तकालय स्वचालन नियोजन मे अच्छी तरह से स्पष्ट करना चाहिए। किसी भी पुस्तकालय का पुस्तक सग्रह एव उसका विषय-क्षेत्र प्रत्येक पुस्तकालय के लिए सॉफ्टवेयर एव हार्डवेयर प्रभावित करेगा।

1 पुस्तकालय नियोजन प्रक्रिया मे सोपान

- 1 पुस्तकालय समस्याओ एव विषय-क्षेत्र को परिभाषित करना।
- 2 पुस्तकालय क्रियाओ का विश्लेषण करना एव इन विभिन्न भागा के मध्य सम्बन्ध स्थापित करना।
- 3 सश्लेषण करना अर्थात् किस प्रकार अन्य विकल्पो पर विचार करना।

- 4 मूल्यांकन करना अर्थात् निश्चित दंडों के आधार पर किसी विकल्प जैसे—मूल्य एवं पुस्तकालय सेवा के आधार पर मूल्यांकन करना।
- 5 सभी सोपानों को एकत्रित कर ब्योरेवार वृद्धि करना। ये सभी क्रियाएँ नियोजन पक्ष को सुदृढ़ करती हैं।

व्यक्तिगत पुस्तकालय अथवा नियोजन विकल्प को छोड़कर सहकारिता नियोजन की ओर अपना झुकाव प्रदर्शित कर सकती हैं, जिससे पुस्तकालयों के सभावित खर्चों में कमी आयेगी। सहकारिता नियोजन का मुख्य लाभ सुनियोजित नियोजन (Systematic Planning) है। अधिक से अधिक लोगों की विशेषता एवं प्रति सख्या खर्च में कमी इत्यादि प्रमुख लाभ हैं।

निष्कर्ष—प्रबन्ध का सर्वप्रथम सिद्धान्त अथवा तत्त्व नियोजन है। उपरोक्त अध्याय में प्रबन्ध का अर्थ कार्य एवं सिद्धान्तों का वर्णन किया गया है। पुस्तकालयों के सन्दर्भ में इस तत्त्व की विवेचना की गई है। उदाहरणस्वरूप पुस्तकालय डेटाबेस नियोजन की व्याख्या की गई है जिसमें पुस्तकालय डेटाबेस नियोजन में विभिन्न सोपानों का वर्णन किया गया है ताकि पुस्तकालय सदस्यों में इस तत्त्व को अच्छी तरह से समझा जा सके।



अध्याय-3

पुस्तकालय सगठन (Library Organisation)

जब कभी दो या दो से अधिक व्यक्ति किसी उपक्रम में साथ-साथ कार्य करते हैं तो इन व्यक्तियों के मध्य कार्य बाँटने की आवश्यकता होती है। अतः किसी कार्य को करने के लिए एकत्रित व्यक्तियों के समूह की प्रक्रिया को ही सगठन कहते हैं। अंग्रेजी भाषा का शब्द Organisation की उत्पत्ति Organism से हुई है जिसका आशय देह के ऐसे टुकड़ों से है जो परस्पर इस प्रकार सम्बन्धित हैं कि पूर्ण इकाई के रूप में कार्य करते विश्व में देखी जाने वाली विभिन्न वस्तुओं में सर्वाधिक जटिल अद्भुत एवं प्रभावशाली संरचना परमात्मा द्वारा रचित (निर्मित) मानव की है। मानव-शरीर में अनेक छोटे-मोटे भाग होते हैं तथा प्रत्येक भाग का एक नियत कार्य होता है जैसे—हाथों का कार्य काम करना, मुख का खाना पेट का पचाना, टांगों का चलना, आँखों का देखना, कान व नाक का सुनना एवं सूँघना इत्यादि। किन्तु इन विभिन्न भागों के अतिरिक्त मानव-शरीर के मस्तिष्क में एक केन्द्रीय विभाग भी होता है जो समस्त क्रियाओं का नियोजन करता है, विभिन्न भागों का निर्देशन एवं संचालन करता है तथा उन पर पर्याप्त नियंत्रण रखता है। विभिन्न विभागों के प्रभावपूर्ण समन्वय स्थापित करने की कला का ही वाणिज्य की भाषा में 'सगठन' कहते हैं। उदाहरण के लिए जब हमारे मस्तिष्क में कोई विचार पैदा होता है तो उसको क्रियान्वित करने के लिए हमारे शरीर के सभी भाग क्रियाशील हो जाते हैं। इससे निष्कर्ष निकलता है कि सगठन प्रबन्ध तन्त्र है जिसके माध्यम से प्रबन्धक अपना कार्य सम्पन्न करता है।

मानव-शरीर की भाँति ही व्यवसायिक प्रतिष्ठानों के कार्य-कलापों का भी विभिन्न भागों में बाँटा जाता है जैसे—कच्चे माल की खरीद, कच्चे माल को पक्के माल में बदलना, वित्तीय व्यवस्था करना, सेवा-वर्गीय प्रबन्ध करना, पक्के माल की बिक्री करना, बिना बिके माल का स्टॉक रखना आदि। इन सभी विभागों की निर्धारित क्रियाएँ सुनिश्चित होने के साथ ही साथ अन्य विभागों पर आश्रित रहती हैं। कितना कच्चा माल खरीदना है, यह प्रतिष्ठान की उत्पादन क्षमता, विक्रय विभाग की कार्य क्षमता, वित्तीय साधन तथा तैयार स्टॉक में कच्चे माल की उपलब्धि आदि पर आश्रित है। आवश्यकता है इन सभी विभागों में एक पारस्परिक सहकारिता की भावना उत्पन्न करने की जिससे कि ये सभी विभाग प्रभावशाली ढंग से समन्वयित होकर मानव-शरीर के विभिन्न अवयवों की भाँति कार्य कर सकें। इस प्रकार दो अथवा दो से अधिक व्यक्तियों की सहकारी क्रियाओं की प्रक्रिया (Process) को ही सगठन कहते हैं।

1 परिभाषाएँ (Definitions)

विभिन्न विद्वानों ने सगठन की मुख्य परिभाषाएँ निम्नलिखित दी हैं—

- 1 मेकफारलेण्ड के अनुसार “सगठन का आशय व्यक्तियों के एक समूह से है जो कि निश्चित उद्देश्य की प्राप्ति के लिए मिलकर कार्य करती है।”

An identifiable group of people contributing their efforts towards the attainment of goals is called Organization

—Mc Farland

- 2 राल्फ सी डेविस के अनुसार “सगठन मूलतः व्यक्तियों का एक समूह है जो एक नेता के निर्देशन में सामान्यतः उद्देश्य की पूर्ति हेतु सहयोग करते हैं।”

As a group of people who are co operating under the direction of leadership for the accomplishment of a common end

—Ralph C Davis

- 3 ओलिवर शेल्डन के अनुसार, “सगठन एक कार्यविधि है जिसके द्वारा आवश्यक विभागों में व्यक्तियों अथवा समूहों द्वारा किये जाने वाले कार्य को इस प्रकार संयोजित किया जाता है कि उनके प्रयत्नों को श्रृंखलाबद्ध करके कुशल व्यवस्थित, सकारात्मक एवं समन्वित बनाया जा सके।”

Organization is the process of combining the work which individuals or groups have to perform with the facilities necessary for its execution that the duties so performed provide the best channels for the efficient systematic positive and co ordinated application of the available effort

—Oliver Sheldon

- 4 प्रोफेसर हैने के अनुसार, “किसी सामान्य उद्देश्य अथवा उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए विशिष्ट अंगों का मैत्रीपूर्ण संयोजन ही सगठन कहलाता है।”

Organization is a harmonious adjustment of specialized part for accomplishment of some common purpose or purpose

—Prof Haney

- 5 ई एफ एल ब्रीच के अनुसार “सगठन प्रबन्ध की संरचना है क्योंकि यह अधिक सार्थक कार्य सम्पादन के लिये कुल उत्तरदायित्व को उचित भागों में विभक्त अथवा वितरित करता है।”

Organization is no more than the framework within which the responsibilities of management of an enterprise are discharged

—E F L Brech

- 6 विलियम आर स्पीगल के अनुसार “सगठन वस्तुतः विभिन्न क्रियाओं तथा घटकों के बीच का सम्बन्ध है।”

Organization is the structural relationship between the various factors in an enterprise

—William R Spiegel

- 7 हॉज एव जॉनसन के अनुसार “संगठन मानवीय एव भौतिक साधनों तथा कार्यों का आपसी जटिल सम्बन्ध है जो एक प्रक्रिया के अन्तर्जाल के रूप में निर्मित किया जाता है।

Organization is a complex of relationship among human and physical resources and work cemented together into a network of system

—Hodge and Johnson

2 महत्त्व (Importance)

संगठन के महत्त्व का पता इस बात से चलता है कि “संगठन के कुशल संचालन के अभाव में हमारा जीवन-स्तर, हमारी संस्कृति का जीवन-स्तर तथा हमारा जनतांत्रिक जीवन कायम नहीं रखा जा सकता है। इसी प्रकार किसी सीमा तक संगठनात्मक विवेक तथा मानव-कल्याण समवर्ती पाये जाते हैं।”

अमिताई ऐटजियोनी (Amitai Etzioni) ने संगठन का महत्त्व निम्न प्रकार से व्यक्त किया है—

- 1 संगठन उपक्रम के कार्यों को व्यवस्थित करता है।
- 2 संगठन कार्यक्षमता में वृद्धि करता है।
- 3 संगठन विशिष्टीकरण को बढ़ावा देता है।
- 4 संगठन द्वारा ही मानवीय प्रयासों का समुचित उपयोग किया जा सकता है।
- 5 संगठन द्वारा ही विकास को बढ़ावा मिलता है।
- 6 संगठन रचनात्मक विचारधारा को प्रोत्साहित करता है।
- 7 संगठन व्यक्तिगत योग्यताओं को मापने का साधन है।
- 8 संगठन विभिन्न क्रियाओं का आनुपातिक सतुलन रखता है।
- 9 संगठन ही समन्वय को सुविधाजनक बनाता है।
- 10 संगठन द्वारा तकनीकी सुधारों का समुचित उपयोग हो सकता है।
- 11 संगठन से मनोबल में वृद्धि होती है।
- 12 संगठन द्वारा अच्छे मानवीय सम्बन्धों को बढ़ावा मिलता है।
- 13 संगठन से ही अधिकार प्रत्यायोजना में सुविधा मिलती है (Organization facilitates delegation)।

3 संगठित करना (Organising)

किसी भी पुस्तकालय का संगठन उसके कार्यों के आधार पर किया जाता है, जैसे—पाठ्य-संग्रह का विकास, तकनीकी सक्रिया पाठकों की पुस्तकालय सेवाएँ इत्यादि।

पुस्तकालय सेवाएँ पाठकों को प्रदान करने हेतु विषय एवं क्षेत्र को किस प्रकार चलाया जाए एवं उत्पाद तथा सेवाओं इन सभी को मिलाकर एकत्रित करना ही सगठित करना है। उदाहरणार्थ—एक पुस्तकालय किस प्रकार अपने पाठकों के लिए विषयानुसार पुस्तक संग्रह को सगठित करता है जैसे—दिल्ली स्कूल ऑफ़ इकोनोमिक्स का टाटा रतन पुस्तकालय द्वारा केवल सामाजिक विज्ञान विषयों पर पुस्तक संग्रह विकसित करता है। इसी प्रकार इंडियन इन्स्टीट्यूट ऑफ़ फोरिन ट्रेड दिल्ली द्वारा केवल विदेशी व्यापार पर ही पुस्तक संग्रह का विकास विषयानुसार किया गया है। एक अन्य उदाहरण द्वारा यह दिखाया जा रहा है कि किस प्रकार एक पुस्तकालय उत्पाद सेवाएँ तैयार कर रहा है, जैसे—इन्सडोक, दिल्ली के कुछ विभागों द्वारा Indian Science Abstracts (उत्पाद) एवं डॉक्यूमेन्ट सप्लाई (सेवा) भी उपलब्ध करवायी जा रही है।

पुस्तकालय सगठन में पुस्तकालय के समस्त साधनों को व्यवस्थित किया जाता है अर्थात् पुस्तकालय के कार्यों को सम्पादित करने के लिए आवश्यक साधनों को व्यवस्थित कर उनमें परस्पर सम्बन्ध स्थापित करना है। पुस्तकालय सगठन का उद्देश्य समुचित ज्ञान एवं सूचना सामग्री उपयोगकर्ताओं को उपलब्ध तथा ज्ञान-वृद्धि के लिए हरसम्भव सहायता करना है। इस प्रकार यह कहा जा सकता है कि पुस्तकालय सगठन वह तत्त्व है जिसकी सहायता से पुस्तकालय सेवाओं का संचालन, समन्वय तथा नियन्त्रण होता है। अच्छे सगठन से ही पुस्तकालय के उद्देश्यों की प्राप्ति की जा सकती है तथा साधनों का अधिक-से-अधिक उपयोग किया जा सकता है तथा पुस्तकालयों को आधुनिक रूप से विकसित किया जा सकता है।

4 पुस्तकालय सगठन के सिद्धान्त (Principles of Library Organization)

पुस्तकालय किसी भी प्रकार का हो, जैसे—राष्ट्रीय सार्वजनिक शैक्षणिक एवं विशिष्ट किन्तु इसमें कर्मचारियों के दायित्व निश्चित करने तथा उनसे समुचित मात्रा में कार्य लेने के पर्याप्त उपयुक्त सगठन की व्यवस्था करना आवश्यक होता है जो सगठन के निम्न सिद्धान्तों पर व्यवस्थित किया जा सकता है—

(1) योजना का सिद्धान्त (Principle of Planning)—जिस प्रकार किसी कार्य को करने से पहले उसकी योजना बनाना आवश्यक है उसी प्रकार पुस्तकालय में सगठन की योजना बनाना भी आवश्यक होता है। पुस्तकालय में सगठन की योजना बनाने से तात्पर्य सगठन की संरचना (Structure of Organization) बनाने से होता है।

(2) निरन्तरता का सिद्धान्त (Principle of Continuity)—पुस्तकालय में सगठन की संरचना जिस प्रकार भी की जाय वह निरन्तर चलने वाली होनी चाहिए।

(3) सरलता का सिद्धान्त (Principle of Simplicity)—पुस्तकालय सगठन की संरचना सरल से सरलतम होनी चाहिए तथा पुस्तकालय के वांछित उद्देश्यों को प्राप्त करने में मितव्ययी एवं प्रभावपूर्ण साधन प्रदान करने वाली होनी चाहिए।

(4) लक्ष्य का सिद्धान्त (Principle of Objectives)—पुस्तकालय के सभी विभागों का वही लक्ष्य व उद्देश्य होना चाहिए जो पुस्तकालय का होता है।

(5) समन्वय का सिद्धान्त (Principle of Co ordination)—पुस्तकालय के समन्वय सिद्धान्त का आशय यह है कि पुस्तकालय के विभिन्न विभागों में सभी कर्मचारियों में तथा कार्यों में समन्वय होना चाहिए।

(6) सन्तुलन का सिद्धान्त (Principle of Balance)—पुस्तकालय की उत्तम सगठन व्यवस्था वही होती है जिसमें कार्यों का विभाजन प्रत्येक व्यक्ति के प्रत्येक विभाग के लिये सन्तुलन के आधार पर हो अर्थात् व्यक्तियों में कार्य का विभाजन सन्तुलन स्थापित करते हुए करना चाहिए।

5 पुस्तकालयों में सगठनात्मक संरचना (Organizational structure in Libraries)

पुस्तकालय के विभिन्न कार्य एवं सेवाओं को सुविधाजनक और प्रभावी ढंग से संचालित करने विभिन्न कठिनाइयों को दूर करने और पाठकों को उत्तम सेवा प्रदान करने की दृष्टि से पुस्तकालय के कार्य एवं सेवाओं को विभिन्न विभागों के अन्तर्गत विभाजित कर दिया जाता है। इन विभागों का प्रभारी किसी वरिष्ठ कर्मचारी को नियुक्त कर दिया जाता है और उसके अधीन अन्य कर्मचारी कार्य करते हैं। प्रत्येक विभाग के कार्य एवं सेवाओं के लिए उस विभाग का प्रभारी ही उत्तरदायी होता है। पुस्तकालयाध्यक्ष सभी के ऊपर एक समन्वयकर्ता के रूप में कार्य करता है और प्रत्येक कार्य तथा सेवाओं के लिए अपने अधीन सभी प्रभारियों को निर्देश मार्गदर्शन एवं सुविधाएँ प्रदान करता है। यदि समस्त कार्यों में समन्वय एवं एकरूपता रहती है तो पुस्तकालय का कार्य भली-भाँति चलता है और अपनी विभिन्न प्रकार की सेवाओं को कुशलतापूर्वक प्रदान कर सकता है। पुस्तकालय के प्रत्येक विभाग के कुछ निश्चित कार्य, सेवाएँ एवं उत्तरदायित्व होते हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष इन सभी में समन्वय स्थापित करते हुए पुस्तकालय का सगठनात्मक विकास कर सकता है।

इस प्रकार सगठनात्मक संरचना पुस्तकालयों के प्रकार—राष्ट्रीय, सार्वजनिक शैक्षणिक एवं विशिष्ट के आधार पर भिन्न होती है किन्तु किसी भी पुस्तकालय के मुख्य कार्य निम्नलिखित होते हैं, जैसे—पुस्तक चयन, पुस्तक खरीद-फरोख्त पुस्तक प्रक्रिया, पुस्तक लेन-देन सदर्थ सेवा पत्र-पत्रिकाएँ, जिल्दबंदी, पुस्तकालय सामग्री का संरक्षण एवं पाठक सेवाएँ। किसी भी पुस्तकालय की निम्नलिखित दो मुख्य सेवाएँ हैं—

1 पाठकोपयोगी सेवाएँ, तथा

2 तकनीकी सेवाएँ।

(1) पाठकोपयोगी सेवाएँ—इसके अन्तर्गत पुस्तक लेन-देन सदर्थ सेवा पाठक-शिक्षा (User education) प्रलेखन पाठ्य-सामग्री को ढूँढना, सूची बनाना सारांशीकरण चयनित सूचना प्रसारण (Selective dissemination of information) एवं सामयिक जागरूकता सेवा (Current awareness service) प्रदान करना है।

(2) तकनीकी सेवाएँ—तकनीकी सेवा में पुस्तक चयन, खरीद-फरोख्त प्रोसेसिंग, जिल्दबंदी, पत्र-पत्रिकाएँ तथा उपहार एवं विनिमय इत्यादि सम्मिलित है।

इसके अतिरिक्त पुस्तकालय प्रशासनिक सेवा में निम्नलिखित कार्य सम्मिलित है—

1 पुस्तकालय कर्मचारियों का कार्य वितरण एवं आवश्यकतानुसार स्थानान्तरण करना।

(5) समन्वय का सिद्धान्त (Principle of Co ordination)—पुस्तक समन्वय सिद्धान्त का आशय यह है कि पुस्तकालय के विभिन्न विभागों में, सभी के में तथा कार्यों में समन्वय होना चाहिए।

(6) सन्तुलन का सिद्धान्त (Principle of Balance)—पुस्तकालय में सगठन व्यवस्था वही होती है जिसमें कार्यों का विभाजन प्रत्येक व्यक्ति के, प्रत्येक के लिये सन्तुलन के आधार पर हो अर्थात् व्यक्तियों में कार्य का विभाजन सन्तुलन स्थापित हुए करना चाहिए।

5 पुस्तकालयों में सगठनात्मक संरचना (Organizational structure in Libra

पुस्तकालय के विभिन्न कार्य एवं सेवाओं को सुविधाजनक और प्रभाव संचालित करने, विभिन्न कठिनाइयों को दूर करने और पाठकों को उत्तम सेवा प्र की दृष्टि से पुस्तकालय के कार्य एवं सेवाओं को विभिन्न विभागों के अन्तर्गत विभा दिया जाता है। इन विभागों का प्रभारी किसी वरिष्ठ कर्मचारी को नियुक्त कर दिया और उसके अधीन अन्य कर्मचारी कार्य करते हैं। प्रत्येक विभाग के कार्य एवं से लिए उस विभाग का प्रभारी ही उत्तरदायी होता है। पुस्तकालयाध्यक्ष सभी के समन्वयकर्ता के रूप में कार्य करता है और प्रत्येक कार्य तथा सेवाओं के लिए अप सभी प्रभारियों को निर्देश, मार्गदर्शन एवं सुविधाएँ प्रदान करता है। यदि समस्त समन्वय एवं एकरूपता रहती है तो पुस्तकालय का कार्य भली-भाँति चलता है और विभिन्न प्रकार की सेवाओं को कुशलतापूर्वक प्रदान कर सकता है। पुस्तकालय के विभाग के कुछ निश्चित कार्य सेवाएँ एवं उत्तरदायित्व होते हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष इस समन्वय स्थापित करते हुए पुस्तकालय का सगठनात्मक विकास कर सकता है।

इस प्रकार सगठनात्मक संरचना पुस्तकालयों के प्रकार—राष्ट्रीय सा शैक्षणिक एवं विशिष्ट के आधार पर भिन्न होती है किन्तु किसी भी पुस्तकालय कार्य निम्नलिखित होते हैं जैसे—पुस्तक चयन पुस्तक खरीद-फरोख्त, पुस्तक पुस्तक लेन-देन, सदस्य सेवा, पत्र-पत्रिकाएँ, जिल्दबंदी, पुस्तकालय सामग्री का स पाठक सेवाएँ। किसी भी पुस्तकालय की निम्नलिखित दो मुख्य सेवाएँ हैं—

- 1 पाठकोपयोगी सेवाएँ, तथा
- 2 तकनीकी सेवाएँ।

(1) पाठकोपयोगी सेवाएँ—इसके अन्तर्गत पुस्तक लेन-देन, सदस्य सेवा, शिक्षा (User education) प्रलेखन पाठ्य-सामग्री को ढूँढना सूची बनाना सारा चयनित सूचना प्रसारण (Selective dissemination of information) एवं जागरूकता सेवा (Current awareness service) प्रदान करना है।

(2) तकनीकी सेवाएँ—तकनीकी सेवा में पुस्तक चयन, खरीद-प्रोसेसिंग जिल्दबंदी, पत्र-पत्रिकाएँ तथा उपहार एवं विनिमय इत्यादि सम्मिलित है।

इसके अतिरिक्त पुस्तकालय प्रशासनिक सेवा में निम्नलिखित कार्य सम्मिलित

- 1 पुस्तकालय कर्मचारियों का कार्य वितरण एवं आवश्यकतानुसार स्थ करना।

- 2 सभी पुस्तकालय कर्मचारियों की दैनिक उपस्थिति लगाना स्टाफ-अवकाश के रिकार्ड्स को सही तरह से रखना।
- 3 अनुशासन रखते हुए आदेशों को जारी करना।
- 4 पुस्तकालय पुताई, उपस्कर एवं उपकरणों की एवं शेल्फों की सफाई करवाना तथा उन्हें व्यवस्थित रखना।
- 5 कीटनाशक दवाइयों का उपयोग करवाना।
- 6 बिजली एवं पानी से सम्बन्धित मुद्दों का निराकरण एवं रख-रखाव करना इत्यादि।

अतः पुस्तकालय के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय में कर्मचारियों के जिस स्वरूप अथवा संगठन व्यवस्था की आवश्यकता होती है, उस स्वरूप एवं संगठन व्यवस्था की रूपरेखा को ही पुस्तकालय की संगठनात्मक संरचना कहते हैं। पुस्तकालय में गठनात्मक स्वरूप (Organizational structure) से तात्पर्य निम्न बातों से होता है—

- 1 पुस्तकालय में कर्मचारियों का अनक पदों में वर्गीकरण उनके पदों की व्याख्या तथा आपस में उनका पारस्परिक सम्बन्ध निर्धारित करना।
- 2 पुस्तकालय में कार्यरत कर्मचारियों के अधिकारों एवं उत्तरदायित्वों की रूपरेखा का निर्धारण करना।
- 3 पुस्तकालय के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए कर्मचारियों में उपयुक्त समन्वय करना।

संगठनात्मक संरचना के विभिन्न रूप (Various Form of Organizational structure)

पुस्तकालयों में कर्मचारियों के दायित्व निर्धारित करने के लिये उनसे समुचित मात्रा कार्य लेने के लिए उपयुक्त संगठनात्मक संरचना का होना आवश्यक है। विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों में संगठनात्मक संरचना निम्न रूपों में व्यवस्थित की जा सकती है—

(1) **रेखाविधि संरचना (Line Structure)**—यह वह संरचना होती है जिसमें पुस्तकालय का सम्पूर्ण स्टाफ विभागवार उस विभाग के प्रभारी के प्रति उत्तरदायित्व है। किन्तु यह व्यवस्था छोटे पुस्तकालयों में ही संभव हो पाती है। विशाल पुस्तकालयों में जहाँ कर्मचारियों एवं विभागों की संख्या अधिक होती है वहाँ यह व्यवस्था संभव नहीं हो सकती है क्योंकि एक पुस्तकालयाध्यक्ष सभी विभागों का नियंत्रण एक साथ नहीं कर सकता है।

(2) **रेखा एवं स्टाफ संरचना (Line and Staff Structure)**—इस प्रकार की व्यवस्था में रेखा (Line) शक्ति अथवा अधिकार का द्योतक होती है तथा स्टाफ (Staff) मार्गदर्श एवं सुझाव प्रदान करने के लिए होता है। स्टाफ पद्धति वस्तुतः रेखा पद्धति का एक प्रकार से पूरक होता है। स्टाफ अधिकारी का कार्य विचार करना निरीक्षण करना नियोजन

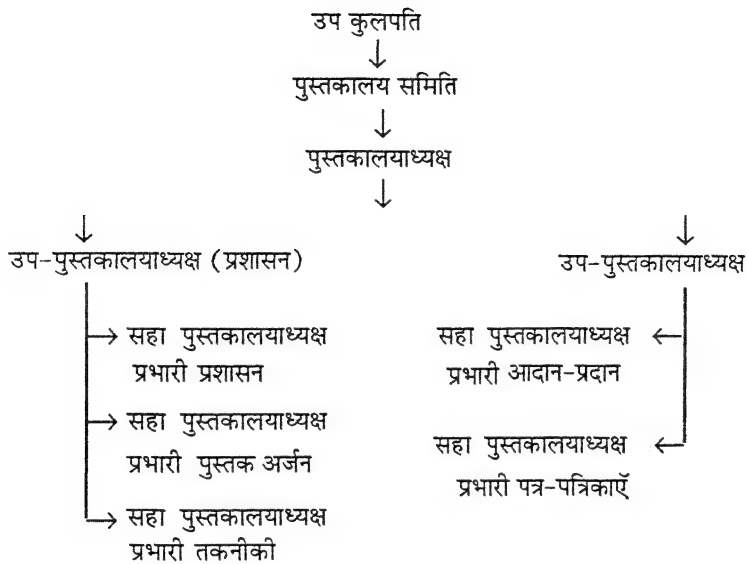
करना सस्तुति व प्रतिवेदन करना तथा समन्वय करना आदि होता है। रेखा अधि कार्य दूसरो से कार्य लेना है तथा उन्हे तत्सम्बन्धित आदेश प्रदान करना होता है। पु का कार्य प्रक्रियाओं को अनेक विभागो मे विभक्त किया गया होता है जैसे—प्रसू वर्गीकरण पुस्तक क्रय इत्यादि। ये सभी कार्य विभागो के प्रभारियो के अधीन हो पद्धति का विभाजन पदो के अनुसूचित प्राधिकरण पुस्तकालयाध्य पस्तकालयाध्यक्ष सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष तथा अन्य प्रभारियो के कार्य उक्त वि आवश्यकता एवं प्रशासनिक सुविधा के अनुसार होता है।

(3) क्रियात्मक संगठन (Functional Organization)—समुचित सह समन्वय के अभाव मे उपरोक्त दोनो विधियो मे अनेक कठिनाइयाँ पैदा हो जाती है क्रियात्मक संगठन मे जैसा कार्य होता है उसी के अनुसार उसे विभक्त कर दिया तथा उनका उत्तरदायित्व सम्बन्धित स्टाफ तथा उसके प्रभारी को प्रदान कर दिया तथा उनका उत्तरदायित्व सम्बन्धित स्टाफ तथा उसके प्रभारी को प्रदान कर दिया जैसे—वर्गीकरण कार्य सूचीकरण कार्य पुस्तक चयन तथा अर्जन कार्य पुस्त आदान-प्रदान कार्य पत्र-पत्रिकाओं का अर्जन आदि कार्य अलग-अलग सम्बन्धित के अधिकारी को प्रदान कर दिये जाते है जिसका दायित्व सभी उपरोक्त कार्यों मे करने का होता है।

7 विश्वविद्यालय पुस्तकालय मे संगठनात्मक सरचना (Organizational Structure of University library)

कोई भी विश्वविद्यालय उस क्षेत्र मे शिक्षा की सर्वोच्च सस्था होता है। पु उसका हृदय कहलाता है। विश्वविद्यालय मे उच्च स्तर की पाठ्यक्रमी शिक्षा के स शोधकार्य अधिक सम्पन्न किये जाते है जो मौलिक विषयो के सैद्धान्तिक पक्षो पर सम्पन्न किये जाते है। छात्रो, अध्यापको तथा शोध छात्रो के लिए विश्वविद्या पुस्तकालय एक कार्यशाला के रूप मे होता है अर्थात् विश्वविद्यालय पुस्तकालयो मे छात्रो के साथ-साथ विशेष रूप से सभी विषयो मे अनुसंधानरत शोध छात्रो तथा उ के लिए भी पाठ्य सामग्री का सकलन किया जाता है जिससे पुस्तकालय के आकार हा जाती है।

अतः विश्वविद्यालय पुस्तकालयो के विशाल आकार एवं सकलन की व अत्यधिक वृद्धि होने के कारण इसमे क्रियात्मक संगठन (Functional Structure) उपयोगी एवं उत्तम होता है। विश्वविद्यालय पुस्तकालय मे विभिन्न कार्यों को सम्प क लिए विभिन्न विभाग होते है जिनका अलग-अलग इन्चार्ज होता है। अ विश्वविद्यालय पुस्तकालयो मे सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष ही विभाग के इचार्ज होते अपने-अपने विभाग के कार्यों के लिए ये इचार्ज ही सीधे उत्तरदायी होते है तथा ज म समन्वय स्थापित रखते है। इस प्रकार क्रियात्मक संगठन सरचना ही विश्व पुस्तकालय मे उत्तम एवं उपयोगी रहती है जिसमे कार्य का विभाजन निम्न प्रकार रह



निष्कर्ष—पुस्तकालय सगठन पुस्तकालय प्रबन्ध में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। इस अध्याय में परिभाषाएँ सगठन प्रक्रिया के लिए आवश्यक कदम सगठन का महत्व सगठन संरचना इसको प्रभावित करने वाले घटक स्वस्थ सगठन के आवश्यक बिन्दु, पुस्तकालयों में सगठनात्मक संरचना सगठनात्मक संरचना के विभिन्न रूप विश्वविद्यालय परिप्रेक्ष्य में पुस्तकालय सगठनात्मक संरचना इत्यादि की व्याख्या की गई है ताकि पाठकों का प्रबन्ध सगठन एवं प्रशासन जैसे मुख्य शब्दों के अर्थ एवं अवधारणाओं का समझने में कठिनाई उपस्थित न हो।



अध्याय-4

पुस्तकालय कर्मचारी व्यवस्था (Management of Library Personnel)

किसी भी सस्था की योजना को मूर्तरूप देने के लिए स्टाफ (Staff) अर्थात् कर्मचारियों की अत्यन्त आवश्यकता पड़ती है तथा सस्था की कुशल कार्यधमता पूर्णरूप से उसके स्टाफ अथवा कर्मचारियों तथा उनके चयन एवं नियुक्ति की नीति पर आधारित होती है। जा कोई भी स्टाफ के रूप में नियुक्त किया जाय उसमें अपनी कार्य करने की अभिरुचि क्षमता तथा दक्षता होना चाहिए। इसके साथ ही स्टाफ में निष्ठा, उत्साह, सदभावना तथा पारम्परिक सहयोग की भावना भी होना आवश्यक है। स्टाफ में यदि उपरोक्त विशेषताएँ हो तो सस्था में कार्य करने का एक उत्तम वातावरण विकसित एवं तैयार हाता है।

कून्टज एवं ओ'डोनेल (Koontz and O'Donnell) के अनुसार नियुक्तियों (Staffing) प्रबन्ध का प्रमुख कार्य है। प्रबन्ध के कार्य के अन्तर्गत सगठन की योजनानुसार आवश्यक पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों की नियुक्ति करना, उन्हें प्रशिक्षण प्रदान करना, उन्हें पदोन्नत करना, उनके कार्यों का मूल्यांकन करना, उन्हें पारिश्रमिक देना, उन्हें एक विभाग से दूसरे विभाग में स्थानान्तरित करना और उन्हें अवकाश देना सम्मिलित है। सही कार्य के लिए सही व्यक्ति का नियुक्ति अत्यन्त आवश्यक है। अतः प्रबन्धक को पक्षपात रहित नियुक्ति करनी चाहिए। योग्य एवं अनुभवी कर्मचारी सस्था की सम्पत्ति होते हैं तथा अपने परिश्रम से सस्था की प्रगति में चार चाँद लगा देते हैं। नव-नियुक्त कर्मचारियों एवं विद्यमान कर्मचारियों को नवीनतम तकनीकों से अवगत कराने के लिए प्रशिक्षण का विशेष महत्त्व हाता है। प्रशिक्षण देने की अनेक विधियाँ हैं, लेकिन वही विधि सस्था के लिए हितकारी जाती है जो न्यूनतम लागत पर कर्मचारियों को प्रशिक्षण प्रदान करती है। प्रत्येक मानव में प्रगति की लालसा होती है। अतः प्रबन्ध को समय-समय पर कर्मचारियों को पदोन्नत करते रहना चाहिए। कर्मचारियों को पदोन्नत करने से उनके सम्मान, प्रतिष्ठा, वेतन एवं उत्तरदायित्वा में वृद्धि होती है। एक ही प्रकृति का कार्य करते कर्मचारियों के लिए पारिश्रमिक देने की भी उचित नाति होनी चाहिए ताकि कर्मचारियों का उनकी योग्यता कार्य दिय गय समय आदि के आधार पर उचित वेतन प्राप्त हो जाये। उचित पारिश्रमिक जहाँ एक ओर मन लगाकर कार्य करने के लिए कर्मचारियों को प्रेरित करता है, वहीं दूसरी ओर विभिन्न प्रकार के अपव्ययों में कमी करता है।

एक निश्चित आयु के पश्चात् कमचारियों में कार्य करने की शक्ति कम हो जाती है। उन्हें आराम की आवश्यकता होती है। अतः उन्हें अवकाश प्रदान करना होता है। इससे यह कहा जा सकता है कि नियुक्तियों प्रबन्ध का एक महत्वपूर्ण कार्य है। इस कार्य महत्त्व इसलिए भी रहा है कि प्रत्येक संस्था की सफलता वहाँ कार्य कर रहे कमचारियों निर्भर करती है। अतः यह ठाक ही कहा गया है कि “कोई भी व्यवसाय अपने चारियों जो उसका संचालन करते हैं स अच्छा नहीं हो सकता है।” (No business is better than the people who operate it)

संस्था की तरह पुस्तकालय में भी कार्य करने के लिए कर्मचारियों की आवश्यकता होती है। पुस्तकालय के तीन आवश्यक तत्त्व होते हैं—कर्मचारी पाठ्य-सामग्री तथा ढाँचा। इनमें से यदि पुस्तकालय में एक की भी व्यवस्था ठीक ढंग से नहीं की जाय तो पुस्तकालय का अस्तित्व ही समाप्त हो जायेगा। इन तीनों तत्त्वों में कमचारियों का महत्त्व पुस्तकालय में सर्वाधिक है क्योंकि पुस्तकालय में निहित पाठ्य-सामग्री की उपयोगिता को देने में कर्मचारियों का योगदान सर्वाधिक होता है। किसी पुस्तकालय में प्रदत्त सेवाओं को पाठकों के अनुकूल, लोकप्रिय एवं सक्षम बनाने हेतु पुस्तकालय कर्मचारियों की निष्ठा, ईश्वरता तथा कर्तव्यपरायणता की आवश्यकता होती है। पुस्तकालय में अत्यन्त उपयोगी मध्य एवं दुर्लभ पाठ्य-सामग्री उपलब्ध है किन्तु यदि पुस्तकालय के कर्मचारी अयोग्य, शष्प, अकर्मण्य तथा निष्ठाहीन हैं तो ऐसी स्थिति में वे क्या पुस्तकालय के पाठकों को युक्त उत्तम एवं समुचित सेवा देने में सफल नहीं हो सकेंगे। इससे पुस्तकालय में पाठकों की संख्या में कमी आयेगी तथा पुस्तकालय की ख्याति में गिरावट आयेगी। अतः किसी पुस्तकालय की सफलता के लिए पुस्तकालय में शिक्षित प्रशिक्षित योग्य कमठ वृत्त्यपरायण निष्ठावान एवं समर्पित कर्मचारियों का चयन किया जाना चाहिए तथा पुस्तकालय में अल्प प्रयासों के द्वारा पाठकों को महत्तम एवं उपयोगी सेवा प्रदान की जा सके।

- 1 उनकी कार्यक्षमता का अधिकतम उपयोग हो सके
- 2 उनमें समुचित रूप से कार्य करने की भावना जाग्रत हो
- 3 उनके सम्बन्धों में स्थायी जागरूकता उत्पन्न हो तथा
- 4 वे अधिकतम उपयोगी पुस्तकालय सेवा प्रदान करने में सफल हो सके।

किसी भी प्रकार के पुस्तकालय के पुस्तकालयाध्यक्ष में शैक्षणिक एवं व्यवहारिक यथाएँ निहित होने के साथ ही एक सफल एवं सक्षम पुस्तकालयाध्यक्ष सिद्ध होने के लिए पुस्तकालय में अभिरुचि होनी चाहिए तथा शोधकर्ताओं को प्रोत्साहित करने के लिए पुस्तकालय की विभिन्न प्रकार की सामग्रियों तथा उनके उपकरणों से भली-भाँति परिचित होना चाहिए। अन्य कर्मचारियों तथा उनके सहायकों की नियुक्ति उनकी योग्यता, पुस्तकालय प्रणाली में अभिरुचि के आधार पर ही की जानी चाहिए। पाठकों के प्रति उदारता तथा दया की भावना स्टाफ के प्रत्येक सदस्य में अवश्य ही होनी चाहिए। इसी प्रकार किसी पुस्तकालयाध्यक्ष में नेतृत्व का गुण होना चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्ष को पाठकों तथा पाठ्य ग्रन्थों के मध्य एक जनसम्पर्क अधिकारी की भाँति कार्य करना चाहिए जिससे दोनों को नजद कर लाया जा सके।

1 कर्मचारी प्रबन्ध (Personnel Management)

पुस्तकालय में कार्य करने वाले कर्मचारियों की व्यवस्था करना ही कर्मचारी प्रबन्ध कहलाता है। आधुनिक युग में कर्मचारी प्रबन्ध ने बहुत महत्ता हासिल कर ली है। जब तक किसी भाग संगठन में व्यक्ति (मानव) संसाधन की भर्ती एवं प्रक्रिया ठीक प्रकार से व्यवस्थित नहीं की जाती है तब तक कोई भी कार्यालय संगठन पुस्तकालय कुशलतापूर्वक संचालित नहीं किया जा सकता है। कर्मचारी प्रबन्ध का विस्तृत अर्थ प्रबन्ध के उस क्षेत्र में होता है जो कर्मचारियों के लिए बनाई गई नीतियों कार्यक्रमों, उनके चयन प्रशिक्षण वेतन एवं भत्ते सवाशर्तों निराकरण प्रोत्साहन तथा अभिप्रेरण आदि क्रियाओं से सम्बन्धित होता है। पुस्तकालय सवाजा में नियुक्त कर्मचारियों की सम्पूर्ण व्यवस्था ही पुस्तकालय में कर्मचारी प्रबन्ध में जाना जाता है। पुस्तकालय प्रबन्ध इस प्रकार से करना चाहिए जिससे पुस्तकालयों में कम से कम प्रयासों से सर्वाधिक एवं उत्तम सेवा प्रदान की जा सके।

कर्मचारी प्रबन्ध पुस्तकालय का वह अंग होता है जिसके द्वारा पुस्तकालय में कार्यरत प्रत्येक कर्मचारी के कार्यों सेवाओं एवं क्रिया-कलापों का संचालन किया जाता है। पुस्तकालय के लिए उसका कोई भी कर्मचारी एक आवश्यक अंग होता है। कर्मचारियों का पूर्ण सहयोग प्राप्त करने के लिए तथा पुस्तकालय में कर्मचारियों के हितों की रक्षा करने के लिए पुस्तकालयों में कर्मचारी प्रबन्ध की आवश्यकता होती है। कर्मचारी प्रबन्ध मानव प्रबन्ध का एक ऐसा कला है जो कर्मचारियों की रचित मानसिक मनोवृत्ति कार्य क्षमता आदि के आधार पर निर्धारित होती है। कुछ समय पहले तक कर्मचारी प्रबन्ध को पुस्तकालयों में इतना अधिक महत्त्व नहीं दिया जाता था लेकिन आज पुस्तकालयों की उपयोगिता में वृद्धि के लिए कर्मचारी प्रबन्ध की महत्ता एवं उपादेयता और अधिक बढ़ गई है।

इस प्रकार पुस्तकालयों में कर्मचारी प्रबन्ध सामान्य प्रबन्ध का ही एक पहलू होता है इसका अन्तर्गत पुस्तकालय को सुचारु रूप से चलाने के लिए कर्मचारियों की ऐसी व्यवस्था की जाती है जिससे कर्मचारियों की शक्ति का दुरुपयोग न होकर अधिक से अधिक सेवा-कार्य किया जा सके। इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए एक कर्मचारी के स्थान पर दूसरे को स्थानापन्न किया जा सकता है, इसलिए आरम्भ में ही कर्मचारियों का चयन सोच-समझकर अच्छी तरह किया जाता है। कर्मचारी प्रबन्ध पुस्तकालय में प्रबन्ध से सम्बन्धित एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें कर्मचारियों का न्यायपूर्ण चयन करके उनसे सम्बन्ध बनाकर युक्तिपूर्ण तरीके से काम लेना या आवश्यकता पड़ने पर उनके कार्यों में परिवर्तन करके अच्छी सेवा प्राप्त की जा सकती है।

2 परिभाषाएँ (Definitions)

- (1) कर्मचारी-प्रबन्ध, प्रबन्ध की वह शाखा है जो इस लक्ष्य को रखने में अपना उत्तरदायित्व समझती है कि सभी प्रबन्धकीय विचारों में मानव-मात्र ही केन्द्र-बिन्दु है।

- (2) कार्मिक प्रबन्ध एक ऐसा क्रियाकलाप है जो किसी संस्था जो अपना लक्ष्य प्राप्त करना चाहती है के मानव-संसाधन को उनके चयन कार्य विभाजन उपयोग एवं विकास करके गतिशील बनाने के लिए निर्देशित करता है।

—प्रबन्ध शब्दकोश

- (3) कार्मिक प्रबन्ध दो पहलुओं से सम्बन्धित होता है—कार्मिक तथा प्रबन्ध जिसका अर्थ मानव-संसाधनों द्वारा पुस्तकालय के उद्देश्यों को प्राप्त करना है।

—ऑस्टीन

3 उद्देश्य (Aims)

पुस्तकालयों में कर्मचारी प्रबन्ध के अन्तर्गत कर्मचारियों की व्यवस्था इस प्रकार की जाती है कि कर्मचारियों की क्षमता एवं योग्यता का दुरुपयोग न हो तथा उनसे अधिक से अधिक कार्य निष्पादित कराये जा सकें। पुस्तकालयों में कर्मचारियों का महत्त्व सर्वाधिक क्योंकि पुस्तकालय में कर्मचारियों की निष्ठा, कर्मठता तथा कर्तव्यपरायणता पुस्तकालय सेवा को पाठकों के अनुकूल लोकप्रिय एवं उत्तम बनाती है। यदि किसी पुस्तकालय में सर्वोत्तम एवं सर्वाधिक उपादेय सामग्री उपलब्ध हो किन्तु उसके कर्मचारी अशिष्ट अयोग्य तथा निष्ठाहीन हैं तो ऐसी स्थिति में वह पुस्तकालय अपने पाठकों को हितकारी सेवा प्रदान करने में सफल नहीं हो सकता है।

4 लक्षण (Features)

पुस्तकालयों में कर्मचारी प्रबन्ध के निम्न लक्षण होते हैं—

(1) कार्य-विश्लेषण (Job Analysis)—पुस्तकालय में कार्य-विश्लेषण करने के लिए प्रत्येक कर्मचारी के लिए नियत कार्य का पहले विश्लेषण किया जाता है जिसमें सम्पूर्ण कार्य को कई इकाइयों (Units) में बाँट दिया जाता है जो एक अच्छे प्रबन्ध के लिये अति आवश्यक होता है। उन्हीं इकाइयों के अनुसार पुस्तकालय में कर्मचारियों से अधिक से अधिक कार्य लिया जा सकता है। इकाइयों में कार्य को विभाजित करके उचित ढंग से तथा उत्तम रूप में सुचारु रूप से सम्पन्न किया जा सकता है। अतः कर्मचारी प्रबन्ध के लिए कर्मचारियों के कार्यों का विश्लेषण करना अति आवश्यक एवं उपयोगी होता है।

(2) वर्ग विश्लेषण (Class Analysis)—कर्मचारियों के कार्यों का विश्लेषण करने एवं इकाइयों में विभाजित करने के पश्चात् पृथक्-पृथक् कार्यों के लिए एक विस्तृत चार्ट बना लेना चाहिए तथा उस चार्ट में विभिन्न पदों के व्यक्तियों को क्या-क्या कार्य करने हेतु उन्हीं वर्गों में विभक्त कर लेना चाहिए, जैसे—प्रथम, द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ अथवा व्यावसायिक एवं अर्द्ध-व्यावसायिक।

पुस्तकालय में कई स्तर के पद होते हैं जो पुस्तकालय सग्रह की विशालता पर निर्भर करते हैं। इस सदर्भ में अभी तक कोई निश्चित मानवीकरण का विकास नहीं हुआ है। वैसे यह बिन्दु निम्नलिखित घटकों पर निर्भर करते हैं—

1 कार्यभार (Work Load)

2 वित्त (Finance)

3 प्राधिकरण से सम्बन्ध (Approach to Authorities)

4 पुस्तकालयाध्यक्ष की निपुणता (Expertness of Librarian)।

(3) पद-योग्यता (Qualification)—कर्मचारियों का पदों में वर्ग-विश्लेषण करने के बाद प्रत्येक पद के लिए योग्यताएँ निर्धारित करनी चाहिए। पद-योग्यता में कर्मचारियों की शैक्षिक योग्यता व्यावसायिक योग्यता तथा तकनीकी योग्यता के साथ-साथ अपनी व्यक्तिगत योग्यताएँ होनी चाहिए। अतः कर्मचारी प्रबन्ध के अन्तर्गत यह आवश्यक है कि ऐसे व्यक्तियों का पदों पर चयन किया जाना चाहिए जो उक्त पद के लिए हर प्रकार से उपयुक्त हों।

(4) कर्मचारियों का चयन (Selection)—पुस्तकालय में विभिन्न स्तर पर कार्य करने वालों के लिए सहाय्य नियुक्ति करना कम महत्वपूर्ण कार्य नहीं है क्योंकि किसी भी संगठन के उत्तम प्रबन्ध के लिये उपयुक्त नियुक्ति होना अति आवश्यक है। किसी भी पुस्तकालय संस्था की मुख्य शक्ति उसका मानव-संसाधन है जो किसी भी पुस्तकालय की स्थिति को अच्छा अथवा खराब कर सकता है। अतः पुस्तकालयों में कर्मचारियों का चयन करने से पहले उन सभी बातों पर विचार कर लेना चाहिए जो चयन से पहले आवश्यक हैं अर्थात् पद क्या है ? उसकी निर्धारित योग्यता क्या है तथा उक्त पद के लिये क्या-क्या कार्य निर्धारित हैं जो उस पद पर नियुक्त कर्मचारी को करने हैं ? पुस्तकालयाध्यक्ष के चयन हेतु पुस्तकालय चयन समिति का गठन अति आवश्यक है। पुस्तकालय के अन्य कर्मचारियों के चयन एवं नियुक्ति में पुस्तकालयाध्यक्ष का परामर्श सुझाव एवं सहायता लेना आवश्यक है। इसलिए ऐसा प्रयास होना चाहिए कि पुस्तकालय में योग्य शिक्षित, कर्मठ लगनशील उत्साही आदि सभी गुणों से युक्त कर्मचारियों का चयन किया जा सके। इसके लिए श्रेष्ठ कर्मचारी नीति (Best Personnel Policy) अपनानी चाहिए।

5 कर्मचारी प्रबन्ध के सिद्धान्त (Principles of Personnel Management)

पुस्तकालय में कर्मचारियों की सुचारु व्यवस्था के लिये कुछ सिद्धान्तों का अनुप्रयोग किया जाता है जिन्हें कर्मचारी प्रबन्ध के सिद्धान्त कहते हैं। इन्हें किसी भी पुस्तकालय में लागू करके वहाँ कार्यरत कर्मचारियों से अधिक से अधिक काम लेकर पाठकों की उत्तम सेवा की जा सकती है। ये सिद्धान्त निम्न हैं—

(1) व्यक्तिगत विकास का सिद्धान्त (Principle of Personal Development)—कर्मचारी प्रबन्ध की सफलता का आधार व्यक्ति विशेष की सन्तुष्टि है। किसी भी कर्मचारी की सन्तुष्टि हेतु उसकी इच्छाओं का पूर्ण होना आवश्यक है। इसके साथ ही प्रत्येक व्यक्ति को उसकी योग्यता के अनुसार विकास के अवसर मिलने चाहिए।

(2) वैज्ञानिक चयन का सिद्धान्त (Principle of Scientific Selection)—पुस्तकालय में कर्मचारी चयन वैज्ञानिक आधार पर होना चाहिए, जैसे—(1) प्रत्येक व्यक्ति का व्यक्तिगत जीवन-चरित्र सम्बन्धी सूचना (Bibliographical information) एकत्रित करना।

(2) विभिन्न प्रकार के मापदण्डों को अपनाना जैसे— मापदण्ड (Measuring) क्षमता (Aptitude) प्रवीणता (Proficiency) व्यक्तित्व (Personality) एवं अभिरुचि

(Interest) का पता लगाना एवं सभावित अभ्याथियों का साक्षात्कार करना। यदि इस क्रिया का ओर विशष ध्यान दिया जाय तो कर्मचारियों क अभिप्रेरण तथा नियन्त्रण करने मे कठिनाई नही आयेगी तथा उपयुक्त व्यक्ति का चयन किया जा सकेगा।

(3) उचित पुरस्कार का सिद्धान्त (Principle of Fair Reward)—कर्मचारियों को अपने कार्यो का उचित पुरस्कार मिलना आवश्यक है अन्यथा वे असतुष्ट रहेगे। उचित पुरस्कार के अभाव मे कर्मचारियों से उत्तम एवं उचित कार्य कराना असभव होता है। यदि उन्हे उनके कार्य का उचित पुरस्कार मिलता रहता है तो वे अपने कार्य के प्रति सजग रहकर रुचि लेते हैं।

(4) प्रेरणा का सिद्धान्त (Principle of Motivation)—कर्मचारियों मे कार्य के प्रति रुचि उत्पन्न करने म प्रेरणा का अपना विशेष महत्त्व होता है। तरह-तरह के प्रलोभन दकर कमचारियों मे प्रेरणा पैदा का जा सकती है।

(5) सहभागिता का सिद्धान्त (Principle of Co-operation)—कमचारिया से सम्बन्धित निर्णय लेते समय कर्मचारियों के प्रतिनिधियों को साथी के रूप म सम्मिलित करना अत्यन्त आवश्यक है। कमचारियों से भी सुझाव आमन्त्रित किये जाने चाहिए तथा उन्हे निणय म सहभागी बनाना चाहिए।

(6) सहयोग का सिद्धान्त (Principle of Co operation)—सहयोग से आशय मिलजुलकर कार्य करने से होता है। पुस्तकालय मे अनेक कर्मचारी होते है। यदि उनमे सहयोग की भावना पैदा नही हुई तो पुस्तकालय का उद्देश्य पूरा नही हो सकेगा। पुस्तकालय के उद्देश्य की पूर्ति हेतु आवश्यक है कि कर्मचारियों मे सहयोग की भावना हो तथा उसी भावना मे प्रेरित होकर वे पुस्तकालय मे कार्य करे।

(7) संचार का सिद्धान्त (Principle of Communication)—कर्मचारी प्रबन्ध का मुख्य पहलू संचार व्यवस्था भी है। आदेशो तथा प्राथनाओ को सही रूप मे यथा-स्थान पहुँचाना पुस्तकालय व्यवस्था पर ही निर्भर करता है।

(8) राष्ट्रीय कल्याण का सिद्धान्त (Principle of National Welfare)—शिक्षा एवं प्रशिक्षण के माध्यम से कमचारियों का इस बात का ज्ञान अवश्य ही कराना चाहिए कि राष्ट्रीय समृद्धि ही सर्वोपरि होती है तथा इसी मे सभी का हित होता है। सभी कर्मचारियों मे राष्ट्रीय कल्याण का भावना अवश्य ही होनी चाहिए और उसी के अनुसार उन्हे कार्य करना चाहिए।

6 कर्मचारियों म चयन की प्रक्रिया (Selection Process in Personnel)

चयन का तात्पर्य पुस्तकालय म किसी कार्य विशेष के लिए उपयुक्त व्यक्ति के चयन का प्रक्रिया म होता है जिससे आवेदक वी सामाजिक शैक्षिक तकनीकी शारीरिक मानसिक एवं अनुभव इत्यादि का पृष्ठभूमि तथा कार्य क प्रति उसकी अभिरुचि की जानकारी प्राप्त होती है। चयन प्रक्रिया म निम्न चरण प्रचलित एवं सप्रमान्य इनका प्रयोग विभिन्न दशाओ के अनुसार किया जाता है—

(1) प्राथमिक साक्षात्कार (Preliminary Interview) प्रकार के साक्षात्कार म व्यक्ति का कार्य का प्रवृत्ति कार्य करने का अवधि तथा शर्तें एवं दशाएँ

समझाकर उसकी स्वीकृति जानी जाती है तथा उसी समय उससे शैक्षिक योग्यता कौशल अनुभव, कार्य करने की रुचि आदि जानकारी प्राप्त की जाती है और पुस्तकालय में उक्त पद के लिए उपयोगी सिद्ध होने पर उसे भरने के लिए आवेदन-पत्र दे दिया जाता है।

(2) आवेदन-पत्र तथा उसकी जाँच (Application Forms & its Checking)—आवेदन-पत्रों की प्राप्ति के उपरान्त उनकी उचित जाँच एवं विश्लेषण किया जाता है तथा कार्य विशेष के लिये सभी तरह से उपयुक्त आवेदन-पत्रों को छाँट लिया जाता है। उनके अभ्यर्थियों को अन्य प्रपत्र (Call Letters) का दिनांक एवं समय का उल्लेख करके जिस दिन उन्हें परीक्षण के लिए बुलाया जाता है भेजे जाते हैं।

3 परीक्षण (Testing)—अभ्यर्थियों की योग्यता कार्य विशेष को कुशलता से करने के लिए निम्न कुछ परीक्षण किये जाते हैं—

- (A) योग्यता परीक्षण,
- (B) विशिष्ट योग्यता परीक्षण
- (C) अभिरुचि परीक्षण
- (D) व्यक्तिगत परीक्षण।

(4) वास्तविक साक्षात्कार (Proper Interview)—साक्षात्कार से अभ्यर्थियों की बौद्धिक सतर्कता, भौतिक शक्ति मानसिक सन्तुलन, व्यक्तित्व का आकर्षण आदि की जानकारी आसानी से हो जाती है। इस प्रकार अभ्यर्थी के सम्पूर्ण व्यक्तित्व की जाँच-पड़ताल साक्षात्कार के माध्यम से ही की जाती है।

(5) शारीरिक जाँच (Physical Examination)—पुस्तकालय के लिए अभ्यर्थी का चयन करते समय यह देखना आवश्यक है कि वह शारीरिक एवं मानसिक दृष्टि से पूर्ण स्वस्थ हो ताकि चयनित व्यक्ति अपने कार्य को कुशलता से समय पर कर सके।

(6) कार्य पर नियुक्ति (Appointment)—सम्पूर्ण परीक्षणों के पश्चात् चयनित व्यक्ति को नियुक्ति-पत्र दिया जाता है तथा प्रत्युत्तर में अभ्यर्थी पुस्तकालय में अपने नियुक्त होने का नियुक्ति-पत्र (Appointment Letter) प्रस्तुत कर कार्य आरम्भ कर देता है। अंतिम रूप से नियुक्त करने के पहले, चयनित व्यक्ति को परिबीक्षण काल (Probation Period) पर कुछ समय के लिए रखा जाता है। उसकी पूर्ण रूप से स्थायी नियुक्ति निश्चित परिबीक्षण काल की समाप्ति पर दोनों पक्षों के सन्तुष्ट होने पर की जाती है।

7 पुस्तकालय कर्मचारियों की प्रकृति एवं संरचना (Nature and Structure of Library Staff)

पुस्तकालय में कर्मचारियों की सेवाएँ सवेतनिक होती हैं अर्थात् वे अपनी सेवा-कार्य प्रस्तुत के बदले वेतन प्राप्त करते हैं लेकिन उनका कार्य फिर भी समाज-सेवा की श्रेणी में गिना जाता है। पुस्तकालय में प्रत्येक कर्मचारी का कार्य एक चुनौतीपूर्ण (Challenging) कार्य होता है। पुस्तकालय में कार्य करने हेतु वही व्यक्ति इच्छुक एवं सफल हो सकता है जो चुनौती को स्वीकार करने में नितान्त सक्षम हो। पुस्तकालय के कर्मचारियों में शैक्षिक एवं प्रशिक्षक गुणों के साथ-साथ व्यवसायिक एवं वैयक्तिक गुणों का होना आवश्यक है।

पुस्तकालय की प्रवृत्ति स्वरूप एवं कर्मचारियों की योग्यताओं का सही प्रदर्शन मूल्यांकन एवं अनुप्रयोग करने के लिए किसी विश्वविद्यालयी पुस्तकालय का उदाहरण निम्न है—

प्रकृति (विश्वविद्यालयी पुस्तकालय स्टाफ)

किसी भी विश्वविद्यालयी पुस्तकालय को यू जी सी पुस्तकालय समिति (U G C Library Committee) ने निम्न प्रकार श्रेणीबद्ध किया है—

(A) प्रवर व्यवसायी (Professional Senior)	पुस्तकालयाध्यक्ष उप पुस्तकालयाध्यक्ष प्रलेखनकार सूचना अधिकारी सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष प्रमुख सूचीकार एवं वर्गीकार
(B) अवर व्यवसायिक (Professional Junior)	सहायक पुस्तकालयसहायक सहायक वर्गीकार सहायक सूचीकार
(C) व्यवसायिक सहायक (Professional Assistants)	प्रवर पुस्तकालयाध्यक्ष अवर पुस्तकालय सहायक
(D) अर्द्ध व्यवसायिक सहायक (Semi Professionals)	पुस्तकालय सहायक बुक लिफ्टर
(E) अव्यवसायिक (Non professionals)	लेखाकार आशुलिपिक टकक लिपिक चपरासी चौकीदार आदि।

8 विश्वविद्यालय पुस्तकालय कर्मचारी का स्वरूप (Structure of University Library Staff)

प्रत्येक पुस्तकालय में उसके संचालन के लिये विभिन्न कर्मचारियों की आवश्यकता होती है। किसी विश्वविद्यालय पुस्तकालय में कर्मचारियों की संख्या कितनी हो यह निर्धारित करने के लिए अनेक समितियों एवं सिद्धान्त प्रतिपादित किये हैं। पुस्तकालयों में कर्मचारियों की संख्या—पुस्तकालय के प्रकार स्वरूप पाठको की संख्या पाठ्य सामग्री की संख्या पुस्तकालय का आर्थिक बजट पुस्तकालय का समय तथा विभागों की संख्या पर निर्भर करती है। इन सभी तथ्यों को ध्यान में रखते हुए कुछ निम्न प्रकार के सूत्र दिये गये हैं जो किसी भी विश्वविद्यालय पुस्तकालय में कर्मचारियों की व्यवस्था के लिए प्रयोग में लाए जा सकते हैं—

(A) रगनाथन सूत्र—प्रसिद्ध पुस्तकालय विज्ञानवेत्ता डॉ रगनाथन ने किसी भी प्रकार के पुस्तकालय के कर्मचारियों की संख्या निधारित करने के लिए स्टाफ फार्मूला (Staff

Formula) नाम से एक कमचारी-प्रारूप तैयार किया था जो थोड़े बहुत सशोधन के साथ आज भी किसी भी पुस्तकालय में प्रयोग में लाया जा सकता है। यह सूत्र निम्न प्रकार है—

$$\begin{aligned} \text{SM (Maintenance Section)} &= \frac{A}{300} \\ \text{ST (Technical Section)} &= \frac{A + 40D}{200} \\ \text{SC (Circulation Section)} &= \frac{G}{1500} \\ \text{SP (Periodical Section)} &= \frac{P}{500} \\ \text{SR (Reference Section)} &= \frac{R}{50} \times \frac{W}{250} \end{aligned}$$

यहाँ विभिन्न अक्षर निम्न अर्थ रखते हैं—

A = एक वर्ष में परिग्रहण की गई पुस्तकों की संख्या।

D = एक वर्ष में प्रलेख (अनुक्रमणिकरण तथा सारांशकरण) की हुई पुस्तकों की संख्या।

G = 10 घंटे प्रतिदिन की दर से 1 वर्ष में पुस्तकालय खुलने का कुल समय।

P = पत्रिकाओं को अभिलेख करने की संख्या।

R = प्रतिदिन के पाठकों की संख्या

(B) यूजीसी सूत्र (UGC Formula)—विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) ने 1960 में इन्सडॉक (INSDOC) की सहायता से Work Flows in University Libraries नामक विषय पर एक सेमीनार आयोजित किया। इस सेमीनार में पुस्तकालय कमचारियों के लिए कुछ मानक निर्धारित किये गये थे जो निम्न प्रकार थे—

- 1 परिग्रहण करने के लिए—एक व्यक्ति द्वारा एक दिन में 40 पुस्तकों के परिग्रहण करनी चाहिए।
- 2 वर्गीकरण करने के लिए—एक व्यक्ति द्वारा एक दिन में 12-25 पुस्तकों के वर्गीकरण की जानी चाहिए।
- 3 सूचीकरण करने के लिए—एक व्यक्ति द्वारा एक दिन में 12 पुस्तकों के सूचीकरण की जानी चाहिए।
- 4 सूची-पत्रकों का व्यवस्थापन—एक व्यक्ति द्वारा एक दिन में 250 सूची-पत्रकों के व्यवस्थापन करने चाहिये।

9 पुस्तकालय स्टाफ की योग्यताएँ (Qualifications)

किसी भी पुस्तकालय में योग्य शिक्षित तथा कर्मठ कमचारियों का होना अति आवश्यक है क्योंकि पुस्तकालय की सफलता कर्मचारियों के क्रियाकलापों एवं उत्तरदायित्वों पर ही निर्भर करती है।

1 पुस्तकालयाध्यक्ष क गुण एव योग्यताएँ (Qualities and Qualifications of Librarian)—किसी भा पुस्तकालय का प्रबन्धक पुस्तकालयाध्यक्ष होता है। पुस्तकालयाध्यक्ष का कार्य चुनातापूर्ण होता है। इसलिए इस चूनातीपूर्ण कार्य को करने में वही व्यक्ति सफल हो सकता है जिसमें अपने श्रेष्ठतम व्यक्तिगत गुणों के साथ-साथ व्यवसायिक योग्यता शैक्षिक योग्यता तकनीकी योग्यता विविध विषयों का ज्ञान बौद्धिक चरित्र में छात्रा प्राध्यापका तथा शोधकर्ताओं का मार्गदर्शन करने की क्षमता अपने मौलिक सुझाव देने की योग्यता आदि का होना आवश्यक है तथा साथ ही पुस्तकालय के उत्तरदायित्वपूर्ण कार्यों का करने के लिए पर्याप्त अनुभव भी होना आवश्यक होता है। यजामा न पुस्तकालय में निम्न योग्यताओं का होना स्वीकार किया है—

(A) शैक्षणिक योग्यताएँ (Academic Qualifications)—

(1) महाविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए—

(a) किसी एक विषय में स्नातकोत्तर उपाधि अर्थात् एम ए / एम एससी / एम काम ।

(b) पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक/बी लिब एससी ।

अथवा

(a) स्नातक उपाधि अर्थात् बी ए / बी एससी / बी काम ।

(b) पुस्तकालय विज्ञान में स्नातकोत्तर उपाधि अर्थात् एम लिब एससी ।

(c) वर्तमान में महाविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए NET (UGC) परीक्षा उत्तीर्ण होना भी अनिवार्य कर दिया गया है ।

(2) विश्वविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए—भारत में यूजीसी पुस्तकालय समिति ने विश्वविद्यालयीय पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए निम्नलिखित योग्यताओं के बारे में अपने प्रतिवेदन में उल्लेख किया था कि पुस्तकालयाध्यक्ष में उच्चक्रम की शैक्षिक योग्यता के अतिरिक्त उच्चक्रम की व्यावसायिक योग्यता भी होनी चाहिए। इस समिति ने विश्वविद्यालयीय अध्यक्ष के लिए निम्न योग्यता निर्धारित की थी—

न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता—

(a) एम लिब एससी कम-से-कम द्वितीय श्रेणी में अथवा एम ए / एम एससी / एम काम द्वितीय श्रेणी + एम लिब एस सी द्वितीय श्रेणी (55 % अंका के साथ) ।

(b) किसी विश्वविद्यालय पुस्तकालय अथवा महाविद्यालय पुस्तकालय में कार्य करने अथवा शोध कार्य का अनुभव ।

वांछनीय योग्यता—

पुस्तकालय विज्ञान अथवा किसी विषय में डॉक्टरेट उपाधि ।

स्तर तथा वेतनमान—

विश्वविद्यालय प्रोफेसर के समकक्ष ।

(B) व्यवसायिक तथा तकनीकी योग्यताएँ (Professional and Technical Qualifications)—

पुस्तकालय के स्तर के अनुसार व्यावसायिक तथा तकनीकी योग्यता का होना आवश्यक है। पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण प्रत्येक स्तर के पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए निम्न प्रकार होना अनिवार्य होता है—

स्कूल पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए—डिप्लोमा पाठ्यक्रम।

महाविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए—बी लिब एससी

विश्वविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए—एम लिब एससी + एम फिल /पीएचडी

(C) व्यक्तिगत गुण एवं योग्यताएँ (Personal Qualities)—

उपरोक्त शैक्षणिक एवं व्यवसायिक योग्यताओं के अतिरिक्त पुस्तकालयाध्यक्ष में निम्न गुणों एवं योग्यताओं का होना अत्यन्त आवश्यक है—

(1) सभी विषयों का ज्ञान (Knowledge of all Subjects)—पुस्तकालय में विभिन्न विषयों का छात्र, अध्यापक, शोधकर्ता तथा विद्वान् अपनी जिज्ञासा को शान्त एवं तृप्त करने के लिए पाठक के रूप में आते हैं, उन्हें सन्तुष्ट करने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष में यह विशेषता होनी चाहिए।

(2) प्रशासनिक गुण (Administrative Power)—प्रशासनिक गुणों के अन्तर्गत पाठ्य सामग्री में सचित ज्ञान को केन्द्रित करने उसकी समुचित व्यवस्था करने तथा पुस्तकालय के समस्त कर्मचारियों पर प्रशासन करना होता है। इनमें सभी कर्मचारियों एवं अधिकारियों से पूर्ण सहयोग तथा विश्वास प्राप्त करना आवश्यक है। सामान्य रूप से निम्न गुण होने चाहिए—

- (a) कर्मचारियों की योग्यता एवं अनुभव को उचित ढंग से परखने की योग्यता।
- (b) समान उद्देश्य के लिए कर्मचारियों को कार्यरत रखने की शक्ति।
- (c) विश्वास उत्पन्न करने वाली वाणी
- (d) स्पष्ट आदेश देना तथा निर्णय लेने की क्षमता।
- (e) नवीन एवं आधुनिकतम पद्धतियों एवं सेवाओं को चुनने का अभ्यास।
- (f) अधीनस्थों से परामर्श प्राप्त करने की इच्छा।
- (g) नेतृत्व शक्ति का विकास।

(3) अध्ययन एवं शोधकार्य में रुचि (Interest in Study and Teaching and Research)—इस गुण के माध्यम से पुस्तकालयाध्यक्ष ज्ञान एवं सूचना के विविध आयामों से परिचित होता है तथा उनसे छात्रों शिक्षकों एवं शोधकर्ताओं को अवगत कराता है तथा मार्गदर्शन भी करता है।

(4) कार्य का अनुभव (Working Experience)—प्रभावशाली ढंग से अपने दायित्वों का पूरा करने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष को पर्याप्त कार्य का अनुभव होना

आवश्यक है। विश्वविद्यालय पुस्तकालय में पुस्तकालयाध्यक्षों के पद के लिए साधारणतया व्यवसायिक पद पर कम से कम 10 वर्ष कार्य करने का अनुभव आवश्यक है।

(5) शारीरिक क्षमताएँ (Physical efficiencies)—शैक्षिक योग्यता अनुभव आदि के साथ-साथ पुस्तकालयाध्यक्ष में कुछ शारीरिक क्षमताओं एवं गुणों का होना भी अति आवश्यक है जिनमें से कुछ निम्न प्रकार हैं—(a) आकर्षक व्यक्तित्व (b) अच्छा स्वास्थ्य (c) उच्च नैतिक शिक्षा (d) अनुशासनप्रिय (e) मृदुल स्वभाव (f) मृदुभाषी (g) सहानुभूतिपूर्ण (h) सहायक मानसिकता (i) कार्यकारी (j) स्पष्ट समझ।

2 अभिप्रेरण (Motivation in Libraries)—प्रबन्ध की दृष्टि से पुस्तकालय में भी कर्मचारियों में अभिप्रेरण की मानसिकता का भाव होना अत्यन्त आवश्यक होता है क्योंकि अभिप्रेरण से पुस्तकालय के कर्मचारियों में कार्य-निष्पादन करने की इच्छा एवं तत्परता का जाग्रत एवं उत्प्रेरित किया जाता है जिससे कर्मचारी भावुक होकर कार्य करने की प्रेरणा प्राप्त कर अपनी कार्य करने की अधिक से अधिक क्षमता तक कार्य निष्पादित करते हैं। इस प्रकार अभिप्रेरण से पुस्तकालय के सभी कर्मचारी अपनी क्षमता के साथ कार्य कर पुस्तकालय को अपने उद्देश्य प्राप्ति में अत्यन्त सफल बनाते हैं।

अभिप्रेरण शब्द प्रेरणा से बना है जहाँ प्रेरणा का अभिप्राय किसी काम को करने के लिए प्रेरित करने की इच्छा अथवा स्फुरण की भावना से होता है। किसी कार्य को करने वाले व्यक्ति अथवा कर्मचारी को कार्य-निष्पादन के लिए प्रेरित करना ही अभिप्रेरण (Motivation) कहलाता है। अभिप्रेरण पुस्तकालय की ऐसी प्रक्रिया है जो पुस्तकालय कर्मचारी में स्वतः ही कार्य करने की भावना जाग्रत करती है। इस प्रकार अभिप्रेरण कर्मचारियों को अधिक से अधिक कार्य करने के लिए प्रेरित करती है। इससे कार्य करने की शक्ति में वृद्धि होती है तथा इससे कर्मचारियों की मानसिकता में बदलाव आता है जिससे वे उत्तम एवं श्रेष्ठ ढंग से कार्य करने के लिए प्रेरित होते हैं तथा उनकी कार्यक्षमता में वृद्धि होती है। अभिप्रेरण ऐसी प्रक्रिया है जिसमें प्रेरणाओं उद्देश्यों इच्छाओं महत्वाकांक्षाओं प्रयत्नों एवं आवश्यकताओं के माध्यम से मानव-व्यवहार का निर्देशन, नियंत्रण एवं स्पष्टीकरण किया जाता है यह प्रक्रिया निरन्तर चलती रहती है तथा पुस्तकालय कर्मचारियों को हर क्षण कार्य करने के लिए प्रेरित करती रहती है। इन विशेषताओं के कारण अभिप्रेरण पुस्तकालय की उपयोगिता बढ़ाने में महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वाह करती है।

3 कार्य सन्तुष्टि (Job Satisfaction)—पुस्तकालय में अनेक कर्मचारी विभिन्न पदों पर कार्य करते हैं। प्रबन्ध के क्षेत्र में यह जानना आवश्यक है कि कार्यरत कर्मचारियों में स कितने कर्मचारी अथवा कौन-कौन से कर्मचारी अपने कार्य से सन्तुष्ट हैं तथा कितने नहीं? कार्यरत कर्मचारियों की अनेक इच्छाएँ एवं आकांक्षाएँ होती हैं। संस्था के प्रबन्धक कर्मचारियों की इन इच्छाओं की पूर्ति कर उन्हें कार्य करने के लिए प्रेरित करते हैं तथा इच्छाओं की पूर्ति होने से कर्मचारियों को कार्य के प्रति सन्तोष प्राप्त होता है। कर्मचारियों द्वारा प्राप्त इसी सन्तोष को ही कार्य सन्तुष्टि (Job Satisfaction) कहते हैं।

कार्य सन्तुष्टि को प्रभावित करने वाले घटक (Factors of Affecting Job Satisfaction)—प्रबन्धक द्वारा कर्मचारियों की इच्छापूर्ति करने से उनके कार्य करने की क्षमता में वृद्धि होती है। कार्य-सन्तुष्टि को प्रभावित करने वाले कई घटक होते हैं। कुछ

घटक ऐम हाते हे जा काय का प्रकृति तथा कार्य मे ही पाये जाते हे जैसे—कार्य के प्रति समाज म प्रतिष्ठा काय के लिए अपेक्षित योग्यता कुशलता चतुराई कार्य का अनुकूल वातावरण शरार के लिए आरामदायक भौगोलिक वातावरण आदि। य सभी घटक प्रायः एक-दूसरे म सम्बन्धित हाते हे किन्तु इन्ह साख्यकीय विधियो के प्रयोग द्वारा एक-दूसरे से पृथक् किया जा सकता हे। इन घटकों का महत्त्व परिस्थितिया के अनुसार परिवर्तित होता रहता हे। काय सन्तुष्टि का प्रभावित करने वाल प्रमुख घटक निम्न हाते हे—

(A) नियन्त्रिक घटक (Controllable Factors)—किसी मस्था के प्रबन्धक का मस्था क कमचागिया की कार्य सन्तुष्टि का प्रभावित करने म यागदान हाता है। एक प्रबन्धक जेन अधनमस्थ कर्मचारिया का कम वेतन देकर भी अपने कुशल एव मृदुल स्वभाव क कारण सन्तुष्ट रख सकता हे किन्तु दूसरा प्रबन्धक उच्च वेतन देकर भा बुर व्यवहार के कारण अच्छ कमचारी प्राप्त करने तक म असमथ रहता हे। प्रबन्धक द्वारा किया गया यह प्रयास ही प्रत्येक मन्नात हे। इन घटकों के अतर्गत कर्मचारियों का अच्छा वेतन लाभ सुरक्षा उन्नति क जत्रस काय की दशाएँ उन्नतदायित्व का निधारण तथा कर्मचारिया के साथ सहयाग प्रदान करना आदि म्गत हे।

(B) अन्तर्निहित घटक (Internal Factors)—कार्य सन्तुष्टि को प्रभावित करने वाले कुछ घटक ऐम हाते हे जा काय की प्रकृति एव काय म ही अन्तर्निहित हाते हे जस—काय के प्रति समाज म प्रतिष्ठा काय के लिए अपेक्षित योग्यता कुशलता चतुराई तथा काम-मम्पादन के लिए आरामदायक एव भौतिक वातावरण आदि।

(C) व्यक्तिगत घटक (Personal Factors)—प्रबन्ध के क्षेत्र मे सम्बन्धित कार्य-सन्तुष्टि के लिए व्यक्तिगत घटक ही अत्यन्त महत्त्वपूर्ण हाते है क्वाकि व्यक्तिगत घटकों के आधार पर योजना बनाने और उसे लागू करने का कार्य अधिक सफलतापूर्वक किया जा सकता है। व्यक्तिगत घटक वे हाते हे जो कर्मचारियों मे ही निहित हाते है वे निम्न हाते हे—

(1) आयु (Age)—कार्य सन्तुष्टि मे कर्मचारी की आयु का विशेष महत्त्व है। कुछ कार्य म आयु के साथ कार्य सन्तुष्टि म वृद्धि हाती है एव कुछ कार्य ऐसे भी हाते है जिनमे आयु का काय सन्तुष्टि पर कोई प्रभाव नही पडता है। अधिक आयु वाले लिपिक वर्ग के कमचरिया म काय के प्रति अधिक सन्तुष्टि पायी हाती है किन्तु वित्त-सम्बन्धी एव स्तर का दृष्टि स उनमे कम सन्तुष्टि पायी हाती हे।

(2) लिंग (Sex)—विभिन्न अध्ययनों से यह ज्ञात हुआ हे कि महिलाएँ पुरुषों की अपक्षा अपने काय स अधिक सन्तुष्ट पाया हाती है।

(3) आश्रितों की सख्या (Dependents)—परिवार मे कर्मचारी के ऊपर यदि आश्रितों का सख्या अधिक है तो ऐसे कर्मचारी म कार्य के प्रति सतोष कम हाता है। इसका आशय यह है कि परिवार का लालन-पालन करने के लिए जितने अधिक धन की आवश्यकता हाती है उतने ही कार्य पर सन्तुष्टि कम रहती है।

(4) कार्य-समय (Job Period)—अध्ययनों से यह भी स्पष्ट हुआ है कि ज्यो-ज्यो किसा कर्मचारी का सेवा काल बढता हाता है त्यो-त्यो कार्य के प्रति उसकी रुचि आर सन्तुष्टि कम हाती हाती हे।

(5) बुद्धि (Intelligence)—कार्य-संतुष्टि एवं बुद्धि का सम्बन्ध इस बात पर निर्भर करता है कि दिये गये काम के लिए कितनी अधिक योग्यता की आवश्यकता है। यदि किसी योग्य व्यक्ति को अपनी योग्यता प्रदर्शित करने का मौका मिलता है तो निश्चित रूप से वह कार्य से संतुष्ट होगा। कुशल व्यक्ति अकुशल कार्य पर लगा देने से वह ऊब जाता है। इसलिए वह कार्य का कार्य की भाँति निष्पादित न करके बग़ार समझने लगता है।

(6) शिक्षा (Education)—शिक्षा के कारण कमचारी का समाज में सम्मान बढ़ता है इससे कार्य संतुष्टि में वृद्धि होती है।

(7) यह निश्चित है कि व्यक्तित्व से कार्य संतुष्टि प्रभावित होता है। ऐसे व्यक्ति जो अपने काम में अधिक लोकप्रिय हो जाते हैं उन्हें अपने काम में भी संतुष्टि मिलती है। काम तथा बाह्य वातावरण में सामंजस्य होने से काम के प्रति संतोष में वृद्धि होती है।

4 कार्य-विश्लेषण (Job Analysis)—कार्य-विश्लेषण से अथवा पुस्तकालय में किये जाने वाले प्रत्येक कार्य का भली-भाँति विश्लेषण करना होता है। पुस्तकालय में कमचारियों का प्रबन्ध पुस्तकालयाध्यक्ष करता है जो पुस्तकालय का उच्च अधिकारी होता है। पुस्तकालयाध्यक्ष का अनक कर्तव्य है कि एक महत्वपूर्ण एवं कठिन कार्य पुस्तकालय के लिए नियुक्त किये जाने वाले कर्मचारियों की संख्या एवं उनके विभिन्न प्रकारों को पदों के अनुसार निर्धारित करना होता है तथा इसका उद्देश्य पुस्तकालय में यह जानना होता है कि विभिन्न कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों की संस्था में सर्वोत्तम ढंग से कौन निर्वहण कर सकता है। इसलिए कमचारियों के चयन के मानक-स्तर पूर्व में ही निश्चित करना आवश्यक होता है जिससे अभ्यर्थियों का तुलना की जा सके।

इस प्रकार कार्य-विश्लेषण द्वारा संस्था में यह ज्ञात किया जाता है कि क्या कार्य करना है उस कार्य को करने के लिए उत्तम विधि क्या है तथा यह भी निर्धारण किया जाता है कि किसी संस्था में एक कर्मचारी को अपने कार्य को संतोषजनक ढंग से सम्पन्न करने योग्य बनाने में क्या-क्या योग्यता की आवश्यकता होती है? 'कार्य-विश्लेषण' में एक कार्य विशेष का करने की प्रक्रिया तथा उत्तरदायित्व से सम्बन्धित सूचना का संग्रह करना तथा उसका विश्लेषण करना होता है। इसका अर्थ यह हुआ कि कार्य-विश्लेषण एक विधि होती है जिसके द्वारा प्रत्येक कार्य से सम्बन्धित तथ्यों का व्यवस्थित रूप से अध्ययन किया जाता है। इस अध्ययन में कर्मचारियों द्वारा सम्पन्न कार्य उनके उत्तरदायित्व एवं प्रक्रियाएँ तथा उनकी माँगों से सम्बन्धित बातें सम्मिलित होती हैं।

(1) उद्देश्य (Purpose and Aims)—पुस्तकालयों में कर्मचारियों का कार्य-विश्लेषण कई उद्देश्यों के लिए किया जाता है लेकिन इसका मुख्य आधार पुस्तकालय में कर्मचारियों की उपलब्धता करना होता है। कार्य विश्लेषण के कुछ सिद्धान्तों में कर्मचारियों की योग्यताओं का निर्धारण करना कार्य उपलब्धि का मूल्यकान करना और कर्मचारियों के प्रशिक्षण की आवश्यकताओं को ज्ञात करना होता है। कभी-कभी कार्य विश्लेषण कर्मचारियों में उत्तरदायित्वों को निर्धारित करने, हिसाब-किताब रखने की कला में निपुण होने तथा अधिकार स्थापित करने में उपयोग किया जाता है। यह पुस्तकालय में पुस्तकालय सेवा के मानक स्थापित करने में मार्गदर्शन भी प्रदान करता है।

(2) लाभ (Advantages)—सस्थाओं सगठनों तथा उद्योगों की तरह पुस्तकालयों में भी कार्य-विश्लेषण कर्मचारियों के रूप में मानव-शक्ति का प्रबन्ध करने के लिए मूल आधार होता है। पुस्तकालयों में कार्य विश्लेषण से निम्न लाभ होते हैं—

- (1) कार्य विश्लेषण पुस्तकालय में कार्यरत कर्मचारियों की आवश्यकताओं को ठास रूप में परिभाषित करता है।
- (2) प्रत्येक कार्य में निहित उसके कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों की विशेष रूप से व्याख्या करता है।
- (3) पुस्तकालय की व्यवस्था एवं योजना में सहायता एवं सहयोग प्रदान करता है।
- (4) यह प्रत्येक प्रकार के पुस्तकालयों में उपलब्ध कार्यों के अवसरों का निर्धारण करने में सहायता करता है तथा प्रत्येक प्रकार के कार्य के लिए आवश्यक कर्मचारियों के विभिन्न प्रकारों और उनकी प्रकृति का निरूपण करता है।
- (6) यह पुस्तकालय में नियुक्त प्रत्येक कर्मचारियों की योग्यता के अनुसार उनके वेतन नियत करने के लिये विशिष्ट आधार प्रदान करता है, क्योंकि यह प्रत्येक प्रकार के कार्य में मानसिक भौतिक सुविधाएँ, प्रयासों तथा जोखिम को महत्त्व प्रदान करता है।
- (6) यह पुस्तकालय में नवीन एवं आधुनिक प्रविधियों का उपयोग करने में सहायता प्रदान करता है, जैसे कि समय एवं गति अध्ययन आदि जो पुस्तकालय कर्मचारियों की कार्य क्षमता में वृद्धि करने में एक उपकरण का कार्य करता है।

(3) प्रक्रिया (Process)—कार्य-विश्लेषण की प्रक्रिया मूल रूप से पुस्तकालय के कार्यों से सम्बन्धित डेटा सकलन ही होता है। कार्यों से सम्बन्धित डेटा सकलन करने के लिए कई विधियों का उपयोग किया जाता है। डेटा सकलन की चार विधियाँ—प्रश्नावली लिखित वार्तालाप, निरीक्षण एवं साक्षात्कार होती हैं।

पुस्तकालयों में कार्यों के समीक्षकों को पूर्णरूप से समझने के लिए डेटा सकलन की उपरोक्त चार विधियों में से केवल एक विधि उपयोग में लाई जा सकती है अथवा विभिन्न प्रकार के संयोग कर विधियाँ प्रयोग की जा सकती हैं। बहुधा विभिन्न विधियों के संयोग के माध्यम से डेटा सकलन करने में वरीयता प्रदान की जाती है क्योंकि मात्र एक विधि कार्य में सम्बन्धित डेटाओं का सकलन पूर्णरूप से सही रूप में नहीं कर सकती है।

कार्य-विश्लेषण में डेटा विस्तृत, विश्वसनीय, सटीक तथा यथार्थ होने चाहिए तथा इनमें पुस्तकालय के विशिष्ट क्रिया-कलाप, कर्मचारियों के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व, उनके कार्य एवं सेवा शर्तें तथा भौतिक माँगों से सम्बन्धित डेटा होने चाहिए। कर्मचारियों से सम्बन्धित डेटा कर्मचारियों उनके पर्यवेक्षकों तथा व्यवसायिक कार्य-विश्लेषण कर्ताओं से प्राप्त किये जा सकते हैं तथा विधियों एवं प्रक्रियाओं से सम्बन्धित डेटा उपरोक्त चार विधियों के माध्यम से कर्मचारियों से सकलित किये जा सकते हैं।

5 कार्य-मूल्यांकन (Job Evaluation)—पुस्तकालय में 'कार्य-मूल्यांकन' से आशय कर्मचारियों के किसी एक कार्य विशेष का अन्य कर्मचारियों के कार्य अथवा प्रमाणित-कार्य (Measured Work) से तुलना करना होता है। इस प्रकार कार्य-मूल्यांकन का अर्थ कार्य की कोई निश्चित हुई दर होती है। इसके द्वारा पुस्तकालयों में कार्यरत प्रत्येक कर्मचारी के कार्य करने का मूल्य ज्ञात किया जाता है अर्थात् किये गये कार्य के मूल्य का अंकन किया जाता है। किसी भी कार्य का अध्ययन तथा मूल्यांकन तभी सार्थक कहा जाता है जब उसे तुलनात्मक दृष्टि से देखा जाय अर्थात् कार्य मूल्यांकन वह प्रविधि है जिससे पुस्तकालय में एक कार्य की तुलना अन्य कार्यों से की जाती है तथा प्रत्येक कार्य कर्मचारियों से क्या अपेक्षा करता है के अनुसार उनका वर्गीकरण किया जाता है। इस प्रकार कार्य-मूल्यांकन पुस्तकालयों में कार्यों के वर्गीकरण से सम्बन्धित क्रिया है। इससे कार्यों को प्रायः कार्य के लिए अपेक्षित योग्यता के अनुसार वर्गीकृत किया जाता है। पुस्तकालय में किसी कर्मचारी के कार्य का मूल्यांकन करने में निम्न चरण अपनाये जाते हैं—

- (1) पुस्तकालय के सभी कार्यों में निहित आवश्यक तत्वों एवं कारकों का निर्धारण करना।
- (2) एक कार्य की तुलना दूसरे कार्य से करने में इन तत्वों अथवा कारकों का उपयोग करना।
- (3) पुस्तकालय में किये जाने वाले कार्यों का सापेक्षिक मूल्य ज्ञात करना।
- (4) अन्य में प्रत्येक कार्य का मुद्रा अथवा वेतन के रूप में मूल्य निर्धारित एवं निश्चित करना।

कार्य-मूल्यांकन की विधियाँ (Methods of Work Assessment)—कर्मचारियों के कार्य का मूल्यांकन करने की अनेक विधियाँ हैं जिनमें से कुछ निम्न हैं—

(1) **कार्य-स्तरीकरण अथवा समूहीकरण (Grouping Method)**—कार्य मूल्यांकन की इस विधि में पुस्तकालय के समस्त कार्यों को एक क्रम में व्यवस्थित किया जाता है। सर्वप्रथम सर्वोच्च तथा निम्नतम कार्यों को चुना जाता है तथा पदानुक्रम के अनुसार एक क्रम में रखा जाता है तथा कार्यों के समूह में विभाजित किया जाता है। इस विधि में कार्यों की विशिष्ट विशेषताएँ जो एक समूह के लिए अथवा सभी कार्यों के लिए आवश्यक होती हैं उन पर विचार किया जाता है। इसलिए यह विधि किसी भी एक कर्मचारी के बारे में कोई उपयोगी तथा तथ्यात्मक सूचना उपलब्ध नहीं कराती है। इस विधि में पदानुक्रम के हिसाब से कर्मचारियों में कई वेतन-वर्गों का निर्माण हो जाता है। यह विधि छोटे-छोटे पुस्तकालयों में कर्मचारियों के कार्यों का मूल्यांकन करने के लिए उपयोगी हो सकती है।

(2) **कार्य-वर्गीकरण अथवा चैकलिस्ट विधि (Job Classification or Checklist Method)**—कर्मचारियों के कार्य-मूल्यांकन की यह परम्परागत विधि है। इस विधि के द्वारा कर्मचारियों के वर्गों के वेतन निर्धारित किये जाते हैं। इस विधि के अन्तर्गत पुस्तकालय की सम्पूर्ण कार्य संरचना को दो अथवा तीन वर्गों में विभाजित किया जा सकता है जैसे—वर्ग-प्रथम, द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ। यह विधि सरकारी कार्यालयों में अपनायी जाती है। कर्मचारियों की संरचना में वर्ग प्रथम (Class I) का स्तर सर्वोच्च होता है जबकि वर्ग चतुर्थ (Class IV) को निम्नतम स्तर का माना जाता है। वर्ग द्वितीय के कार्य माध्यमिक

स्तर के हान है। इस वर्ग में कार्यरत कर्मचारी वर्ग-प्रथम की अपेक्षा कनिष्ठ (Junior Officers) कह जाते हैं। जो कमचारी उपरोक्त वर्ग-प्रथम तथा वर्ग-द्वितीय की श्रेणियों में नहीं आते हैं व तृतीय-वर्ग श्रेणी में सम्मिलित किये जाते हैं तथा इनका स्तर लिपिकीय वर्ग का होता है। ये श्रेणियाँ वर्गीकरण किये जाने वाले कार्यों के प्रकार एवं कार्यों में निहित उत्तरदायित्वों पर निर्भर करती हैं। कमचारियों की योग्यता अनुभव तथा सामान्य ज्ञान पर कार्य आधारित होता है। कार्य-मूल्यांकन की यह पद्धति वैज्ञानिक सिद्धान्तों अथवा आधारों पर आधारित नहीं होती है।

(3) कारकों की तुलना विधि (Method of Comparison of Factors)—इस विधि में कुछ प्रमुख कार्यों का चुनाव किया जाता है जो उन कार्यों के विशिष्ट प्रकारों का निरूपण करते हैं। प्रमुख कार्यों की विशेषताओं के रूप में बहुधा मुख्य पाँच कारक (तत्त्वों) में विभक्त कर दिया जाता है। एक बार प्रमुख तथ्यों को श्रेणीबद्ध (Ranks) तथ्य तथा तथ्य धन-राशि प्रदान कर दिये जाने के बाद अन्य सभी कार्यों की कारक प्रति कारक (Factors by Factors) तुलना की जा सकती है। यह विधि वर्गीकरण विधि से अधिक यथार्थ है क्योंकि यह आन्तरिक कार्य तथ्यों पर ध्यान केन्द्रित करती है न कि व्यापक कार्य पर। इस विधि में यह माना जाता है कि प्रत्येक कार्य में कुछ पूर्ववर्षाएँ तथा शर्तें होती हैं। इस प्रकार प्रत्येक कार्य का वजन इन कारकों पर विचार करते हुए निश्चित होता है।

(4) बिन्दु मूल्यांकन विधि (Point Evaluation Method)—इस विधि में प्रत्येक कार्य से सम्बन्धित कारकों को खोजा जाता है तथा प्रत्येक कारक को एक बिन्दु प्रदान किया जाता है। इन बिन्दुओं का योग क्रमबद्धित किये जाने वाले कार्यों के सापेक्षिक महत्त्व को एक अभिसूचक अंक प्रदान करेगा। यह विधि भी एक कार्य के विभिन्न लक्षणों पर विचार करती है। कार्य का सावधानीपूर्वक विश्लेषण तथा विशेष विवरण के बिना 'बिन्दु पद्धति' का प्रयोग सम्भव नहीं हो सकता है।

(5) योग्यता मूल्यांकन विधि (Merit Rating Method)—इस विधि में एक कमचारी के प्रत्येक कार्य की आवश्यकताओं के सन्दर्भ में कार्य की उपलब्धि का मूल्यांकन किया जाता है जबकि कर्मचारी की पदोन्नति के लिये उसकी मेरिट को आकलित किया जाता है। तीन प्रकार के कारक हात हैं जिनसे कर्मचारियों की योग्यता एवं मूल्यांकन का निर्धारण किया जाता है।

6 कर्मचारी योग्यता अंकन (Merit Rating of Library Personnels)—पुस्तकालय में कर्मचारियों द्वारा किये गये कार्यों का मूल्यांकन करना अति आवश्यक होता है जिससे योग्यता अंकन (Merit Rating) अथवा निष्पादन मूल्यांकन (Performance Appraisal) भी कहते हैं। कमचारियों की योग्यता का अंकन कमचारी तथा पुस्तकालय दाना का दृष्टि से किया जाना आवश्यक होता है। इसमें पुस्तकालय में कार्यरत कर्मचारियों की योग्यता का सापेक्ष मूल्यांकन समय-समय पर किया जाना चाहिए। इसमें पुस्तकालय अधिकाधिका कमचारियों की कार्यकुशलता तथा योग्यता के बारे में जागरूगी मिलती है तथा उनका वजन निर्धारण करने पदान्ति करने एवं स्थानान्तरण आदि करने में निरन्तर जानकारी मिलती है कार्यरत कमचारियों के सुनिश्चित विकास की नीति को अपनाने में भी यह सहायक सिद्ध होता है। कमचारियों की दृष्टि से यह उपयोगी होता है। इससे व

जान जाते हैं कि तुलनात्मक रूप में उनकी योग्यता क्या है, उनमें क्या कमियाँ हैं तथा किस दिशा में सुधार की आवश्यकता है ?

कमचारी योग्यता अकन की भावना का प्रादुर्भाव प्रथम विश्वयुद्ध के समय में ही माना जाता है। इसे सेवावर्गीय मूल्यांकन, सेवीवर्गीय समीक्षा, सेवा अकन, कमचारा योग्यता अकन आदि नामों से भी जाना जाता है।

उपयोगिता एवं महत्त्व (Importance and Utility)—कमचारी योग्यता अकन कमचारी प्रबन्ध का एक महत्त्वपूर्ण उपकरण होता है। उसकी उपयोगिता एवं उद्देश्य बहुमुखी होता है। यायता अकन द्वारा कर्मचारियों को उनकी योग्यता के आधार पर उचित वेतनमान परिश्रमिक के रूप में मिल सकता है जिससे कार्य करने के प्रति रुचि बढ़ती है। योग्यता अकन कार्यक्रम से कमचारियों को भी उनकी योग्यता, कौशल, दक्षता तथा क्षमता का ज्ञान होता है। अन्य संस्थाओं एवं संगठनों की तरह पुस्तकालयों में भी कर्मचारियों की योग्यता का अकन कई उद्देश्यों से किया जा सकता है। इसके परिणामों का उपयोग भी कई प्रकार से किया जा सकता है। योग्यता अकन की उपयोगिता निम्न प्रकार होती है—

- (1) पुस्तकालय में योग्यतम कमचारी का चयन किया जा सकता है तथा उसका प्रशिक्षण भी व्यवस्था की जा सकती है।
- (2) चयनित व्यक्तियों का उनकी योग्यता एवं दक्षता के आधार पर उपयुक्त स्थान पर नियुक्त करने में सहायक होता है।
- (3) यह कर्मचारियों के पदानुक्रम एवं वेतन में वृद्धि करने के लिए एक क्रमबद्ध तथा वैज्ञानिक आधार प्रस्तुत करता है।
- (4) कर्मचारियों का पदोन्नति उनके स्थानान्तरण तथा अन्य कोई विशेष सुविधा प्रदान करने के लिए भी इसका उपयोग पुस्तकालय में किया जा सकता है।
- (5) यह कमचारियों के मध्य प्रतियोगिता की भावना जाग्रत करने में सहायक होता है।
- (6) यह पुस्तकालय के कमचारियों में सतोष का भावना जाग्रत करता है तथा उनके मनोबल का ऊँचा उठाने में सहायक होता है।
- (7) यह कमचारियों के विकास में सहायक होता है।
- (8) पुस्तकालय में कार्मिक विभाग द्वारा कर्मचारियों का चयन में उनकी कार्यकुशलता जाँचने का मापदण्ड प्रस्तुत करता है। इस प्रकार प्राप्ति अनभव से चयन का पद्धति में आवश्यक परिवर्तन करने में सरलता होता है।

7 कार्य विवरण (Job Description)—किसी संस्था, संगठन अथवा पुस्तकालय में किसी व्यक्ति अथवा कमचारी के लिए कोई कार्य निर्धारित किया जाता है तथा उस कमचारा में सम्बन्धित सम्पूर्ण विवरण जैसा—उस व्यक्ति के कार्य, व्यक्ति एवं उत्तमगन्त्र पुस्तकालय का अन्य इकाईयाँ उसका सम्बन्ध, न्यूनतम योग्यताएँ एवं अनुभव आदि सभी प्रस्तुत किया जाता है। यद्यपि कार्य विवरण जलज अलग कार्यालयों में अलग अलग रहता है। यह पुस्तकालय की अनेक प्रशासनिक एवं व्यक्तिगत महत्त्वपूर्ण आवश्यकताओं को पूर्ण करता है। कमचारियों का चयन, प्रशिक्षण एवं प्रदत्त योग्यता अकन के लिए कार्य विवरण

नि सन्देह पुस्तकालय के कार्मिक विभाग के लिए अत्यन्त आवश्यक होता है जो कमचारियो द्वारा किये जाने वाले समस्त कार्यों कर्तव्यो एवं उत्तरदायित्वो का पूर्ण विवरण एवं जानकारी प्रस्तुत करता है। इस प्रकार काय विवरण पुस्तकालय के कर्मचारियों की पहचान कराने का एक साधन है।

उदाहरण—

शीर्षक

वेतनमान

सूचनार्थ

कार्यों का विवरण

कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

न्यूनतम योग्यताएँ

न्यूनतम अनुभव

पदोन्नति की संभावना

8 स्टाफ मेन्युअल (Staff Manual)—पुस्तकालय में उत्तम सेवा प्रदान करने के लिए एक ऐसी विधि अवश्य ही होनी चाहिए जो उनकी नीतियों एवं सिद्धान्तों को निर्धारित कर सके। इसके लिए पुस्तकालय अपनी योजनाओं एवं गतिविधियों को एक पुस्तिका में निर्धारित करते हैं जिसे सामान्यतया स्टाफ मेन्युअल (Staff Manual) कहते हैं।

स्टाफ मेन्युअल प्रतिदिन के कार्यों को एक दिग्दर्शिका होता है जिसमें पुस्तकालय के नियम प्रक्रियाओं तथा विभिन्न क्रिया-कलापों को निष्पादित करने की विधियाँ का पूर्ण विवरण दिया रहता है। इसमें प्रत्येक कार्य का फ्लोचार्ट चित्र तथा व्याख्याओं के साथ दिया गया होता है जिसमें एक कार्य का दूसरे कार्य से सम्बन्ध तथा विभिन्न स्तरों पर कार्य का क्षेत्र प्रदर्शित किया गया होता है। विभिन्न क्रियाओं के लिए क्या-क्या कौशलपूर्ण कार्यों की आवश्यकता होती है यह भी सामान्यतया दिया गया होता है। लिखित सामग्री को महत्त्वपूर्ण बनाने के लिए चित्रों, फोटो तथा अन्य प्रकार के फोटोग्राफिक उदाहरण प्रस्तुत किये जाते हैं।

स्टाफ मेन्युअल का मुख्य ध्येय पुस्तकालय के दिन-प्रतिदिन होने वाले प्रत्येक कार्य का नवगन्तुओं को परिचित कराने में सहायता करना होता है। इनसे पर्यवेक्षकों को पुस्तकालय के कार्यों को सही रूप में चलाने में सहायता प्राप्त होती है। वृहत् पुस्तकालयों में अनेक काय एवं क्रियाओं के लिए पुस्तकों को तैयार करना वर्गीकरण एवं सूचीकरण सन्दर्भ प्रश्न ग्रन्थ सन्दर्भ सूचियों का सकलन आदान प्रदान नियंत्रण सामयिकियों का अधिग्रहण एवं नियंत्रण विभिन्न प्रकार की प्रलखन तालिकाओं का निर्माण इस प्रकार वास्तव में कार्य के प्रत्येक पहलू के लिए स्टाफ मेन्युअल तैयार किये जाते हैं।

कार्य (Functions)—पुस्तकालयो मे स्टाफ मेन्युअल निम्न कार्यो के लिए प्रयुक्त एव तैयार किया जाता है—

(1) गाइड के रूप मे—स्टाफ मेन्युअल पुस्तकालय मे नियुक्त नवीन कर्मचारी को उस पुस्तकालय की नीतियो एव उद्देश्यो से अवगत कराता है।

(2) स्टाफ मेन्युअल पुस्तकालय मे कर्मचारियो की सख्या का निधारण करता है।

(3) स्टाफ मेन्युअल स ही पुस्तकालय मे कमचारियो के कार्य एव उनके कार्यक्षेत्र का निर्धारण सभव हो पाता है।

(4) यह पुस्तकालय स सम्बन्धित सभी जानकारी प्रस्तुत करता है।

(5) यह आपसी सहयोग से मिलजुलकर निर्मित किया जाता है इसलिये अनुभवी व्यक्ति अपने कार्यो को अच्छी तरह से सगठित एव व्यवस्थित कर सकते है।

रूपरेखा (Outlines)—पुस्तकालय मे स्टाफ मेन्युअल का विवरण निम्न प्रकार होता है—

(1) मुख्य पृष्ठ (Title Page)

(2) भूमिका एव प्राक्कथन (Preface)

(3) परिचय (Introduction)—

(a) पुस्तकालय का सक्षिप्त इतिहास

(b) पुस्तकालय का सगठन

(c) पुस्तकालय के विभाग

(d) पुस्तकालय के नियम-विनियम

(e) कर्मचारियो की सख्या

(f) पुस्तकालय प्राधिकरण

(g) पुस्तकालय समिति

(4) कर्मचारियो का विवरण—

(a) सभी पदो के नाम

(b) सभी पदो के वेतनमान

(c) सभी कर्मचारियो के कार्य एव उत्तरदायित्व

(d) कर्मचारियो की नियुक्ति दिनांक

(e) सभी पदो की सेवा पूर्ति

(f) अवकाश अभिलेख

(5) पुस्तका का आगमन-प्रदान (Circulation)—

(a) पजीकृत पाठको के नाम एव पते

(b) पाठको की पजिका (Register)

(6) सन्दर्भ सेवा स सम्बन्धित—

- (a) पाठ्य सामग्री की सख्या
- (b) पाठ्येत्तर सामग्री की सख्या
- (c) अन्तर्ग्रन्थालय ऋण
- (d) अभिलेख एव गणना

(7) अनुक्रमणिका (Index)—सूचना खोजने के लिए मार्गदर्शिका दी गई होती है।

(8) परिशिष्ट (Appendix)—अन्य सूचनाएँ निहित होती हैं।

निष्कर्ष—इस अध्याय में पुस्तकालय कर्मचारी व्यवस्था की महत्ता पर प्रकाश डाला गया है। कर्मचारी प्रबन्ध किसी भी प्रबन्ध का एक मुख्य घटक है, क्योंकि मानव-ससाधनो का चयन एव उनका प्रशिक्षण पुस्तकालय कर्मचारी व्यवस्था का मुख्य कार्य है। इस व्यवस्था से सम्बन्धित सभी लक्षणों की व्याख्या की गई है, जैसे—कार्य विश्लेषण, वर्ग विश्लेषण पद योग्यता कर्मचारियों का चयन कर्मचारी प्रबन्ध के सिद्धान्त कर्मचारी चयन प्रक्रिया, पुस्तकालय कर्मचारियों की प्रकृति एव सरचना अभिप्रेरणा कार्य सन्तुष्टि कार्य मूल्यांकन कार्य विवरण एव स्टाफ मेन्युअल।



अध्याय-5

पुस्तकालय निर्देशन अथवा संचालन (Library Direction and Operation)

नियत नीतियो एव सिद्धान्तो के अनुसार किसी कार्य के कार्यान्वयन की समुचित देखभाल करना ही निर्देशन (Direction) कहलाता है। इसके अन्तर्गत प्रबन्धक किस प्रकार अपने कार्यकर्ताओं से कार्य करवाता है व्यक्तिगत रूप से अथवा सामूहिक रूप से एव किस प्रकार अपने कार्यकर्ताओं को उत्साहित करता है ताकि वे अपने निश्चित समय में उत्तम से उत्तम कार्य करके दिखा सकें। निर्देशन का दूसरा पहलू यह है कि संगठन- तंत्र पर किस प्रकार उसका नियंत्रण रहे। नियंत्रण का सही अर्थ कार्यकर्ताओं से निर्देशित तत्त्व के समान कार्य करना है ताकि उनकी गुणवत्ता एव कार्यकुशलता का मानस तैयार किया जा सके। उसी क्रिया के द्वारा किसी पद की जिम्मेदारी सुनिश्चित की जा सकती है और अपेक्षा की जाती है कि किन कर्मचारियों का आकलन करेगा। कार्य को निर्देशित करने के लिए मानक एव मापतंत्र का अपना अति आवश्यक है जिससे उनकी कार्यक्षमता का आकलन किया जा सके।

प्रबन्ध का प्रमुख कार्य “निर्देशन” है। जिन कार्यकर्ताओं द्वारा संस्था अपने कार्यों को सम्पन्न करने में सफल होती है उन्हें संचालक अथवा निर्देशक कहते हैं तथा निर्देशक अथवा संचालक द्वारा किया गया कार्य निर्देशन (Directing) कहलाता है। निर्देशक द्वारा अधीनस्थों से नियोजित ढंग से कार्य करवाने के लिए उनका आवश्यक मार्गदर्शन करना ही प्रबन्ध के क्षेत्र में निर्देशन है।

जॉर्ज आर टैरी (George R Terry) ने “निर्देशन” के स्थान पर “गति देना” (actuating) शब्द का प्रयोग किया है। प्रबन्ध के इस कार्य में अधीनस्थों का मार्ग प्रशस्त करना और उनकी क्रियाओं की देख-रेख करना होता है। प्रबन्ध मूलतः व्यक्तियों के साथ मिलकर कार्य करने और कराने की कला है अतः यह आवश्यक है कि निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु प्रबन्धक को अपने अधीनस्थों को क्या करना है, कैसे करना है आदि के बारे में प्रशस्त करते रहना चाहिए और यह देखते रहना चाहिए कि वे अपना काम उसी भाँति कर रहे हैं अथवा नहीं? न्यूमेन (Newman) के अनुसार “प्रबन्ध का कार्य ‘निर्देशन’ एक अधिशासी द्वारा अपने अधीनस्थों को जारी किये निर्देशा (Instructions) से सम्बन्ध रखता है।” स्ट्रोग के अनुसार “निर्देशन में (1) अधीनस्थों को कार्य के बारे में निर्देश देना, एव

(2) उन्हें कार्य करने के लिए आदेश देना सम्मिलित होता है।" इस प्रकार निर्देशन के अन्तर्गत-शिक्षण प्रशिक्षण निर्देशन आदेश एवं पर्यवेक्षण सम्मिलित होते हैं।

व्यवसाय में प्रबन्ध के इस कार्य का महत्वपूर्ण स्थान है। प्रबन्धक द्वारा अधीनस्थों का मार्ग प्रशस्त नहीं करने से निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति असंभव होती है। जिस प्रकार रेफरी द्वारा सीटा बजाये बिना खेल आरम्भ नहीं होता एवं गार्ड द्वारा झंडी दिखाये बिना रेलगाड़ी स्टेशन नहीं छोड़ती है ठीक उसी प्रकार प्रबन्धक द्वारा अपने अधीनस्थों का दिशा प्रदान किये बिना निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति नहीं हो सकती है। प्रबन्धक अपने अधीनस्थों को उपक्रम की परम्पराओं इतिहास उद्देश्य एवं नीतियों से अवगत कराते हैं और उन्हें उनके कर्तव्यों एवं अधिकारों से अवगत कराते हैं। इसके अतिरिक्त प्रबन्धक निरन्तर अपने अधीनस्थों को सौंपे गये कार्य को स्पष्ट करते हैं कुशल निष्पादन हेतु आवश्यक मार्ग प्रशस्त करते हैं और उन्हें उत्साह एवं जोश के साथ कार्य करने के लिए अभिप्रेरित करते हैं।

निर्देशन अथवा संचालन का अर्थ है एक के बाद दूसरी समस्या से निपटना। "निर्देशन" प्रबन्ध का प्रमुख कार्य है। "निर्देशन" का आशय है अधीनस्थों से काम लेना। अधीनस्थों से काम लेने हेतु उसके मार्गदर्शन तथा प्रभावपूर्ण पर्यवेक्षण की आवश्यकता पड़ती है। प्रबन्धकीय कार्यों में संचालन से आशय अधीनस्थों का पथप्रदर्शन तथा पर्यवेक्षण करना है। एक योग्य संचालक अपने अधीनस्थों को प्रभावपूर्ण ढल के रूप में संयोजन करके श्रेष्ठ परिणाम प्राप्त करने में समर्थ होता है। संचालन का स्थान नियोजन, संगठन एवं नियुक्तियों के उपरान्त तथा नियंत्रण एवं नियुक्तियों से पूर्व है। उचित संचालन के अभाव में नियोजन, संगठन एवं नियुक्तियाँ व्यर्थ सिद्ध होती हैं। जॉर्ज आर. टेरी ने "संचालन" को गति देना माना है।

1 परिभाषाएँ (Definitions)

निर्देशन की कुछ प्रमुख विद्वानों ने निम्न परिभाषाएँ दी हैं—

- 1 मार्शल ई. दीमोक के अनुसार "निर्देशन वास्तव में प्रबन्ध का हृदय होता है जिसके अन्तर्गत क्षेत्र का निर्धारण, आदेशों एवं निर्देशों का देना एवं गतिशील नेतृत्व प्रदान करना आता है।"

The heart of administration is the directing function which involves determining the scope giving orders and instruction providing the dynamic leadership

—Marshall E. Dimock

- 2 कून्टज एवं ओ'डोनेल ने संचालन की एक उपयुक्त परिभाषा इन शब्दों में दी है, "अधीनस्थों के पथप्रदर्शन तथा पर्यवेक्षण का प्रबन्धकीय कार्य ही संचालन एवं निर्देशन है।"

A good definition of direction is the executing function of guiding and observing subordinates

—Koontz & O'Donnel

उपरास्त्र परिभाषा का अध्ययन करने के पश्चात् निष्कर्ष रूप में उसकी उपयुक्त परिभाषा निम्न शब्दों में दी जा सकती है—

“संचालन प्रबन्ध का एक महत्वपूर्ण एवं व्यापक अंग है जिसके अन्तर्गत उपक्रम के लक्ष्य की प्राप्ति हेतु अधीनस्थों को कार्यभार सौंपना कार्य-विधि स्पष्ट करना नेतृत्व प्रदान करना एवं नियंत्रण बनाये रखना सम्मिलित करते हैं।”

पुस्तकालय भी एक संस्था है जिन व्यक्तियों के द्वारा पुस्तकालयों में मार्गदर्शन अथवा निर्देशन का कार्य किया जाता है वे पुस्तकालयाध्यक्ष (Librarian) कहलाते हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा पुस्तकालय के हित में मार्गदर्शन करना ही निर्देशन (Direction) कहलाता है। पुस्तकालय में कमचारियों की कार्यकुशलता बहुत कुछ पुस्तकालयाध्यक्ष के निर्देशन तथा नेतृत्व की क्षमता पर निर्भर करती है।

2 पुस्तकालयों में निर्देशन का महत्त्व (Importance of Direction in Libraries)

जिस प्रकार बिना नाविक के नाव वांछित दिशा में नहीं जा सकती अथवा बिना कैप्टन के जहाज नहीं चल सकता ठीक उसी प्रकार बिना मार्गदर्शन के पुस्तकालय भी नहीं चल सकता है। निर्देशन ही पुस्तकालय में आवश्यक नेतृत्व प्रदान करता है। पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय की नीतियों के अनुसार कुशल संचालन हेतु पुस्तकालय का निर्देशन करता है।

3 निर्देशन की विशेषताएँ (Characteristics of Direction)

पुस्तकालय में निर्देशन के कार्य की प्रमुख निम्नलिखित विशेषताएँ होती हैं—

(1) आदेश देना (To Order)—आदेश देते समय कई बातों का ध्यान रखना चाहिए, जैसे—लिखित आदेश श्रेष्ठ रहता है आदेश स्पष्ट, निश्चयात्मक उचित एवं पालन योग्य होना चाहिए तभी अधीनस्थ कार्यकर्ता उसे अतिशीघ्र स्वीकार कर सकेगा।

(2) निरीक्षण करना (To Supervise)—अधीनस्थ व्यक्ति आदेशानुसार कार्य कर रहे हैं अथवा नहीं इस विषय में सतोष प्राप्त करने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष को निरीक्षक एवं पर्यवेक्षक के रूप में कार्य करना होता है।

(3) मार्गदर्शन, व्याख्या एवं प्रशिक्षण (Guidance Interpretation and Training)—यदि निरीक्षण करने के दौरान यह पता चले कि अधीनस्थ कर्मचारी आदेशों का ठीक प्रकार से समझ न पाने के कारण उपयुक्त ढंग से कार्य नहीं कर रहे हैं तो निर्देशक (पुस्तकालयाध्यक्ष) उनका मार्गदर्शन करता है।

(4) अभिप्रेरित करना (To Motivate)—पुस्तकालयाध्यक्ष का प्रमुख एवं महत्वपूर्ण कार्य अपने अधीनस्थों को कार्य करने के लिए अभिप्रेरित करना है। जब तक अधीनस्थ अभिप्रेरित नहीं होंगे तब तक वे कुशलतापूर्वक कार्य कैसे करेंगे?

(5) समन्वय (Co ordination)—चूँकि पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालय में कार्य करने वाले विभिन्न व्यक्तियों से कार्य लेना होता है। अतः इन सभी व्यक्तियों अथवा समूहों के कार्यों में समन्वय स्थापित करना आवश्यक हो जाता है।

4 निर्देशन के सिद्धान्त (Principles of Direction)

हेनरी फेयाल क अनुसार कुशल संचालन के लिए यह नितान्त आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष को प्रबन्ध के सामान्य सिद्धान्तों की पूर्ण जानकारी होनी चाहिए। किसी भा पुस्तकालय का सफल प्रबन्ध के लिए उसके पुस्तकालयाध्यक्ष में निम्न विशेषताएँ होनी आवश्यक हैं—

- 1 पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने अधीन कार्य करने वाले कर्मचारियों की पूर्ण जानकारी होनी चाहिए।
- 2 पुस्तकालय के सभी सिद्धान्त एवं नीतियों का ज्ञान होना चाहिए।
- 3 कुशल नेतृत्व प्रदान करने के लिए उसे स्वयं का उदाहरण प्रस्तुत करना चाहिए।
- 4 समय-समय पर कर्मचारियों के कार्यों का मूल्यांकन करने की योग्यता होनी चाहिए।
- 5 कर्मचारियों के मध्य एकता स्थापित करने के लिए सदैव कटिबद्ध रहना चाहिए।
- 6 पुस्तकालयाध्यक्ष को अनावश्यक बातों में नहीं उलझना चाहिए।

इस प्रकार पुस्तकालय निर्देशन के प्रमुख सिद्धान्त निम्न प्रकार हैं—

(1) उद्देश्यों की एकता (Harmony of Objectives)—टेलर के अनुसार “प्रबन्ध का सर्वश्रेष्ठ उद्देश्य सेवायोजक तथा सेवाकर्मी के उद्देश्यों में साम्य अथवा एकता स्थापित करना है। इसलिए निर्देशन का भी दायित्व हो जाता है कि वह इन दोनों पक्षों में एकता स्थापित करने का वातावरण उत्पन्न करे। इसलिए पुस्तकालय के निर्देशन का भी यह उत्तरदायित्व है कि वह अपने-आप में तथा पुस्तकालय कर्मचारियों के मध्य एकता का वातावरण बनाये रखने का प्रयास करे।”

(2) आदेशों की एकता (Unity of Commands)—आदेशों की एकता का अभिप्राय यह होता है कि पुस्तकालय में कर्मचारियों अथवा विभागीय प्रभारियों को जो आदेश प्रदान किये जाय उनका स्रोत एक ही हो अर्थात् सम्पूर्ण पुस्तकालय में एक ही अधिकारी द्वारा आदेश दिये जाय न कि अलग-अलग व्यक्तियों द्वारा। यदि ऐसा हुआ तो पुस्तकालय में उनका पालन करना जटिल समस्या बन जायेगी। अर्थात् आदेशों में भिन्नता नहीं होनी चाहिए।

(3) प्रत्यक्ष निरीक्षण (Direct Supervision)—यद्यपि अन्य व्यक्तियों द्वारा काम कराने के अनेक साधन हो सकते हैं, किन्तु उन समस्त साधनों में सर्वोत्तम बात यह है कि जहाँ तक पुस्तकालय में कर्मचारियों के कार्यों का निरीक्षण करने का प्रश्न है पुस्तकालयाध्यक्ष को स्वयं ही निरीक्षण करना चाहिए तथा जहाँ तक संभव हो पुस्तकालय के सभी कर्मचारियों एवं विभागीय प्रभारियों के प्रत्यक्ष सम्पर्क में आते रहना चाहिए। व्यक्तिगत सम्पर्क का बड़ा गहरा प्रभाव होता है तथा कर्मचारी भी उससे प्रभावित होते हैं। जब अधिकारी वर्ग स्वयं निरीक्षण करते हैं तथा कर्मचारियों में उठते-बैठते हैं तो पुस्तकालय में अनुशासन एवं प्रेम का वातावरण उत्पन्न होता है तथा सभी वर्ग सन्तुष्ट रहते हैं।

(4) निरन्तर जागरूकता (Continuous Consciousness)—पुस्तकालयाध्यक्ष को सदैव जागरूक रहकर देखते रहना चाहिए कि नीतियो एव आदेशो के अनुसार ही कर्मचारी कार्य कर रहे हैं अथवा नहीं? आदेशो के विपरीत कार्य करने की दशा में गहन अन्वेषण करना चाहिए तथा उसके लिए सुधारात्मक उपाय करने चाहिए।

(5) जनतांत्रिक नेतृत्व (Democratic Leadership)—पुस्तकालय में अन्य संस्थाओं की तरह निर्देशन ही नेतृत्व प्रदान करता है। आधुनिक युग जनतांत्रिक युग है अतः यह आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय कर्मचारियों की भावना एवं इच्छाओं को ध्यान में रखे। पुस्तकालयाध्यक्ष को सदैव यह जानने का प्रयास करना चाहिए कि कर्मचारी क्या चाहते हैं? पुस्तकालयाध्यक्ष को यह जानना चाहिए कि पुस्तकालय-संघ द्वारा कर्मचारियों के हितार्थ उठाई गई माँगों के प्रति उदार भावना अपनाये तथा अत्यन्त सहानुभूति के साथ व्यवहार करे। जहाँ तक संभव हो पुस्तकालयाध्यक्ष तथा कर्मचारीगण महत्त्वपूर्ण मामलों को तय करे।

निर्देशित करना अथवा संचालन कार्य पुस्तकालय प्रबन्ध का एक प्रमुख कार्य है। इसका आशय है अधीनस्थों से कार्य लेना। अधीनस्थों से काम लेने हेतु उसके मार्गदर्शन तथा प्रभावपूर्ण पर्यवेक्षण की आवश्यकता पड़ती है। अतः प्रबन्धकीय कार्यों में संचालन से आशय अधीनस्थों का पथप्रदर्शन तथा पर्यवेक्षण करना है। एक योग्य संचालक अपने प्रभावपूर्ण दल के रूप में सजाजन करके श्रेष्ठ परिणाम प्राप्त करने में समर्थ होता है। संचालन का स्थान नियोजन, संगठन एवं नियुक्तियों के उपरान्त किन्तु नियंत्रण से पूर्व है। उचित संचालन के अभाव में नियोजन, संगठन एवं नियुक्तियों व्यर्थ सिद्ध होती हैं। जार्ज आर. टेरी ने संचालन का गति देना माना है। मार्शल डीमोक ने कहा है कि “संचालन प्रशासन का हृदय है जिसके अन्तर्गत क्षेत्र का निर्धारण, आदेशों तथा निर्देशों को देना एवं गतिशील नेतृत्व प्रदान करता है।”

पुस्तकालय सदर्थ में जब तक पुस्तकालयाध्यक्ष यह न सिखा दे कि उसके अन्तर्गत उसके अधीनस्थ कर्मचारियों को क्या करना है तब तक पुस्तकालयाध्यक्ष को सफलता प्राप्त नहीं हो सकती है।

पुस्तकालय संगठन में संचालन का महत्त्व निम्न बिन्दुओं से और भी स्पष्ट हो जाता है—

(1) संचालन अधीनस्थ कर्मचारियों की विभक्ताओं तथा क्षमताओं का अधिक उपयोग संभव बनाता है, (2) संचालन संगठन में परिवर्तनों को सुलभ बनाता है, (3) संचालन कर्मचारियों की क्रियाओं को प्रेरित करता है (4) संचालन ही संगठन में स्थायित्व एवं समतुल्य प्रदान करता है। जिस प्रकार बिना पतवार के नाव तनिक आगे नहीं बढ़ सकती बिना सेनाध्यक्ष के फौज लड़कर सफलता प्राप्त नहीं कर सकती एवं बिना ड्राइवर के मोटर

चल नहीं सकती ठीक उसा प्रकार बिना पुस्तकालयाध्यक्ष के पुस्तकालय अपने प्रबन्ध कार्य का निष्पादन नहीं कर सकता। अतः निधारित उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए पग-पग पर पुस्तकालय प्रबन्ध का संचालन अथवा निर्देशन की आवश्यकता पड़ती है।

निष्कर्ष—इस अध्याय में निर्देशन की विभिन्न परिभाषाएँ महत्त्व विशेषताएँ एवं सिद्धान्तों की विवेचना की गई है। अध्याय की मुख्य विशेषताएँ यह हैं कि निर्देशन के सम्पूर्ण विषय को पुस्तकालय सन्दर्भ में प्रस्तुत किया गया है। ताकि पाठक इस तत्त्व को भली-भाँति समझ सकें।



अध्याय-6

पुस्तकालय समन्वय (संयोजन) (Library Co-ordination)

बिखरे हुए तंत्रों को किसी उद्देश्य से शृंखलाबद्ध करना तथा एक सूत्र में पिरोना ही समन्वय (Co ordination) कहलाता है। समन्वय प्रबन्ध का सार है जो उपक्रम की विभिन्न क्रियाओं में तालमेल बनाये रखता है। समन्वय से आशय निर्धारित लक्ष्य-पूर्ति हेतु की जाने वाली विभिन्न क्रियाओं में तालमेल बनाये रखने से है। समन्वय में लोग एक दल के रूप में कार्य करते हैं उदाहरण—किसी भी पुस्तकालय में अनेक विभाग होते हैं जैसे—टेक्नीकल विभाग, सदर्भ विभाग, पत्र-पत्रिका विभाग, जिल्दबंदी विभाग, पुस्तक लेन-देन विभाग, पुस्तक चयन एवं खरीद विभाग तथा माइक्रोफिल्म विभाग इत्यादि। यदि इन विभिन्न विभागों में मध्य पारस्परिक एकता एवं तालमेल नहीं हो तो पुस्तकालय कार्य एक दिन भी सफलतापूर्वक नहीं चल सकेगा। अतः समन्वय से ही पारस्परिक सहयोग की वृद्धि होती है।

जॉर्ज आर. टेरी के अनुसार समन्वय निर्धारित लक्ष्य की प्राप्ति के लिए प्रयत्नों का नियमित समाकलन (Synchronization) है ताकि निष्पादन की उपयुक्त मात्रा, समय तथा संचालन की क्रियाओं में सामंजस्य एवं एकता स्थापित की जाय। किसी भी पुस्तकालय का उद्देश्य पाठकों को पाठ्य सामग्री तथा सूचना सेवाएँ उपलब्ध करवाना है। पुस्तक संग्रह निर्माण में आपसी समन्वय का होना अति आवश्यक है। इससे व्यर्थ का समय तथा पैसा बर्बाद होने से बचाया जा सकता है।

आधुनिक युग में विशिष्ट एवं शोध पुस्तकालयों के कार्यभार में वृद्धि हुई है। अतः पुस्तकालयों के विभिन्न विभागों में आपसी समन्वय होना आवश्यक है। अतः किसी भी पुस्तकालय प्रबन्ध का कर्तव्य है कि पुस्तकालय के विभिन्न कार्य-कलाप जो किसी एक विभाग से सम्बन्धित नहीं हैं, उनका समन्वय करके पुस्तकालय प्रबन्ध में निर्बाधता लाये। समन्वय प्रक्रिया किसी भी पुस्तकालय के लिए अति आवश्यक है। इसी के परिणामस्वरूप समन्वय का प्रबन्ध का एक पृथक् कार्य माना गया है।

1 परिभाषाएँ (Definitions)

विभिन्न प्रबन्ध विद्वानों ने समन्वय की विभिन्न परिभाषाएँ दी हैं, उनमें से कुछ प्रमुख विद्वानों द्वारा दी गई परिभाषाएँ निम्नलिखित हैं—

- 1 जे डी मूने एव ए सी रेले के अनुसार “किसी सामान्य उद्देश्य की पूर्ति हेतु की जाने वाली विभिन्न क्रियाओं के मध्य एकता बनाये रखने के उद्देश्य से सामूहिक प्रयत्नो मे सुव्यवस्था करने को समन्वय कहते है।”

Co ordination is an orderly arrangement of group efforts to provide unity of action in pursuit of a common purpose

—J D Mooney & A C Reiley

- 2 मेकफारलैंड के शब्दो मे “समन्वय एक प्रक्रिया है जिसके द्वारा एक कार्यकारी अधिकारी अपने अधीनस्थो मे सामूहिक प्रयास का एक सुव्यवस्थित स्वरूप विकसित करता है तथा सामूहिक उद्देश्य की पूर्ति हेतु क्रिया सम्बन्धी एकता स्थापित करता है।”

Co ordination is the process whereby an executive develops an orderly pattern of group effort among his subordinates and secures unity of action in the pursuit of common purpose

—McFarland

- 3 कून्टज एव ओ’ डोनेल के अनुसार, “समन्वय प्रबन्ध का सार है किन्तु उसकी सफलता सगठन के प्रत्येक सदस्य के प्रयत्नो पर निर्भर करती है।”
- 4 थियोहेमन के अनुसार “समन्वय किसी क्रिया को उचित राशि, समय एव निष्पादन की किस्म प्रदान करने के लिए अधीनस्थो के प्रयासो का क्रमानुसार संयोजन है जिससे कि उनके संयुक्त प्रयास संस्था के सामान्य उद्देश्यो की ओर अग्रसर हो सके।”
- 5 हेनरी फेयोल के अनुसार, “किसी प्रतिष्ठान के कार्य-संचालन को सुविधाजनक एव सफल बनाने हेतु उसकी समस्त क्रियाओं मे सामंजस्य स्थापित करना ही समन्वय है।”

Co ordination is to harmonize all the activities of a concern in order to facilitate its working and its success

—Henry Fayol

समन्वय की उपरोक्त परिभाषाओं का अध्ययन करने के पश्चात् कहा जा सकता है कि समन्वय प्रबन्ध का एक प्रकार्य मात्र ही नहीं है अपितु सार भी है। यह एक सतत प्रक्रिया है जिसके माध्यम से निर्धारित लक्ष्यो की प्राप्ति हेतु किये जाने वाले विभिन्न प्रयासो मे एकता एव सामंजस्य स्थापित किया जा सकता है।

2 समन्वय की विशेषताएँ (Characteristics of Co ordination)

समन्वय मे निम्नलिखित विशेषताएँ निहित होती है—

- 1 समन्वय एक प्रबन्धकीय कार्य है।
- 2 यह प्रबन्ध का प्रकार्य मात्र ही नहीं अपितु प्रबन्ध का सार है।

- 3 यह एक सतत प्रक्रिया है।
- 4 समन्वय उद्देश्यों की पूर्ति को सरल एवं सुविधाजनक बनाता है।
- 5 यह समूह प्रयासों का क्रमानुसार संयोजन है।
- 6 यह निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति हेतु की जाने वाली क्रियाओं में से एक प्रमुख क्रिया है।
- 7 यह प्रबन्ध के सभी स्तरों पर आवश्यक है।
- 8 यह समूह प्रयासों के अनावश्यक अपव्यय को रोकता है।
- 9 यह सहकारिता से भिन्न है।
- 10 यद्यपि यह उच्च अधिकारियों के उत्तरदायित्वों में सम्मिलित किया जाता है लेकिन अधीनस्थ अपने उत्तरदायित्व से वंचित नहीं हो सकते।
- 11 समन्वय प्रबन्ध की पृथक् क्रिया नहीं है यह तो प्रशासन के स्तर का अंग है।
- 12 यह सार्वभौमिक प्रक्रिया है।

अतएव हम कह सकते हैं कि—

- 1 समन्वय संस्था के शीर्ष प्रबन्ध का कार्य एवं उत्तरदायित्व है।
- 2 समन्वय एक निरन्तर गतिमान प्रक्रिया होती है।
- 3 समन्वय सामूहिक प्रयासों के लिए होता है।
- 4 समन्वय के बिना सामूहिक लक्ष्यों की पूर्ति संभव नहीं होती है।
- 5 पुस्तकालय के प्रत्येक कर्मचारी को संस्था के लक्ष्यों का ज्ञान होना समन्वय स्थापित करने के लिए आवश्यक है।

3 समन्वय की आवश्यकता एवं महत्त्व (Need for Co ordination & Importance)

समन्वय का महत्त्व अन्य प्रबन्धकीय कार्यों से किसी भी दशा में कम नहीं है। समन्वय के अभाव में प्रबन्धक के अन्य सभी कार्य उसी प्रकार निष्क्रिय हो जाते हैं जिस प्रकार बिना रक्तसंचार के शरीर। वर्तमान में जब उत्पादन पैमाना काफी विस्तृत हो गया है स्वचालन एवं कम्प्यूटर यंत्रों का प्रादुर्भाव हो गया एवं व्यवसाय का क्षेत्र स्थानीय सीमाओं का लाघकर अन्तर्राष्ट्रीय हो गया तो समन्वय का महत्त्व निश्चित तथा अधिक हो गया है। किसी भी उपक्रम की सफलता उसकी संगठन संरचना पर निर्भर होती है और संगठन की सफलता समन्वय की किस्म एवं मात्रा पर निर्भर होती है। इसलिये इसमें तनिक भी संदेह नहीं है कि समन्वय प्रबन्ध का सार है। समन्वय की महत्ता न केवल व्यवसायिक जगत में ही सर्वाधिक है बल्कि जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में ही सर्वाधिक है। एक परिवार समाज में अपना अस्तित्व उसी समय बनाये रख सकता है जब उसके सदस्यों की क्रियाओं में तालमेल हो खेल के मैदान में एक टीम उसी समय विजय हासिल कर सकती है जब उसके खिलाड़ियों में आपस में समन्वय हो युद्ध के मैदान में सैनिक अपनी जीत का डंका उसी समय बजा सकते हैं जब उनमें आपस में समन्वय हो।

समन्वय ही सस्था में अच्छे कर्मचारियों की संख्या में वृद्धि करता है और उन्हें सस्था में बनाये रखता है। यह सस्था के प्रसाधनों के दुरुपयोग को रोकता है। इसी क्रिया द्वारा विभिन्न व्यक्तियों को एक सूत्र में पिरोकर किसी कार्य को अच्छे ढंग से सम्पन्न करता है और सौहार्द्रपूर्ण मानवीय सम्बन्धों की स्थापना करता है। समन्वय द्वारा ही एक उपक्रम को विशिष्टीकरण के लाभों की प्राप्ति होती है। समन्वय के माध्यम से प्रबन्धक अपने सामाजिक उत्तरदायित्व का निर्वाह ठीक ढंग से करने में समर्थ होते हैं। समन्वय से कार्मिकों की कार्य-कुशलता में वृद्धि होती है तथा समन्वय के माध्यम से भीमकाय उत्पादन संभव होता है।

समन्वय के महत्त्व के सम्बन्ध में निम्न मुख्य बिन्दु हैं—

- 1 समन्वय एक रचनात्मक एवं सजृतात्मक शक्ति है।
- 2 समन्वय प्रबन्ध का स्तर है।
- 3 समन्वय पुस्तकालय को एक इकाई का स्वरूप प्रदान करता है।
- 4 समन्वय की अवधारणा मधुर मानवीय सम्बन्धों के विकास पर बल देती है।
- 5 समन्वय प्रबन्ध प्रक्रिया का आधार है।
- 6 कर्मचारियों के मतभेदों को दूर करने के लिए समन्वय जरूरी होता है।
- 7 जटिल संगठनात्मक कलेवर के नियंत्रण हेतु समन्वय की आवश्यकता होती है।
- 8 समन्वय पुस्तकालय के लक्ष्यों साधनों एवं प्रयासों में सतुलन स्थापित करता है।

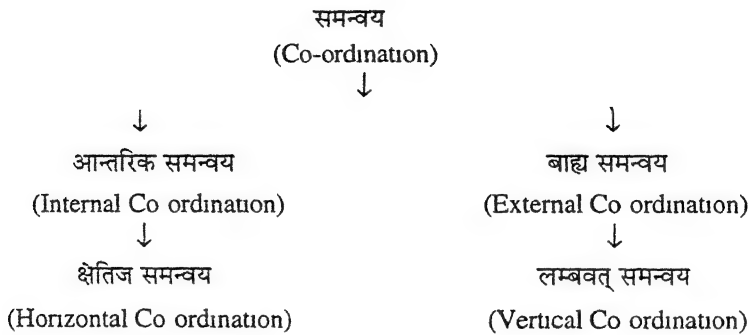
4 समन्वय से लाभ (Merits)

समन्वय से पुस्तकालय में निम्न लाभ होते हैं—

- 1 पुस्तकालय में समन्वय के परिणामस्वरूप प्राप्त कुल उपलब्धि पृथक्-पृथक् कर्मचारियों द्वारा प्राप्त उपलब्धियों से कहीं ज्यादा होती है। इसे सम्पूर्ण पुस्तकालय का धनात्मक मूल्य (Positive Value) कहा है।
- 2 समन्वय के परिणामस्वरूप पुस्तकालय के समस्त विभागों तथा उनमें कार्यरत कर्मचारियों को पुस्तकालय के मूल्य लक्ष्यों का ज्ञान हो जाता है।
- 3 समन्वय पुस्तकालयों में कर्मचारियों एवं पुस्तकालयाध्यक्ष के बीच मानवीय सम्बन्धों की महत्ता पर प्रकाश डालता है।
- 4 समन्वय से कर्मचारियों एवं विभागों की दुर्बलताओं का ज्ञान होता है और उन दुर्बलताओं की रोकथाम की व्यवस्था करना सुगम हो जाता है।
- 5 समन्वय पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालय के हित तथा विभिन्न विभागों के मध्य सम्बन्ध बनाये रखने में समर्थ बनाता है।
- 6 पुस्तकालय के सुचारु संचालन में समन्वय से अत्यन्त सहायता मिलती है।

5 समन्वय के प्रकार (Types of Co ordination)

समन्वय के प्रकारों को निम्न प्रकार प्रदर्शित किया जा सकता है—



आन्तरिक समन्वय (Internal Co ordination)

पुस्तकालय की आन्तरिक संगठनात्मक संरचना में समन्वय स्थापित करना आन्तरिक समन्वय कहलाता है जैसे—पुस्तकालय के कर्मचारियों, विभागों, उपविभागों तथा प्राधिकरण आदि के बीच समन्वय को पुनः दो भागों में बाँटा जा सकता है—

A क्षैतिज समन्वय (Horizontal)—पुस्तकालय में समान स्तर के विभागों में समन्वय आदि स्थापित किया गया तो वह क्षैतिज अथवा समतल (Horizontal) समन्वय कहलाता है जैसे—किसी पुस्तकालय के पुस्तक चयन एवं अर्जन विभाग, तकनीकी विभाग, पुस्तक आदान-प्रदान विभाग, पत्र-पत्रिका विभाग के बीच समन्वय को क्षैतिज समन्वय कहते हैं।

पुस्तकालय में तकनीकी विभाग का प्रबन्ध सफलतापूर्वक संचालन हेतु निम्नलिखित विभागों में समन्वय करना होगा—

(1) सन्दर्भ विभाग (Reference Section)—किसी भी सन्दर्भ विभाग की सग्रह व्यवस्था के पीछे उपयुक्त तकनीकी कार्य होना आवश्यक है। सन्दर्भ पुस्तकें सही वर्गीकृत होनी चाहिए तथा उन पुस्तकों के लिए उपयुक्त विषय शीर्षक प्रदान करना चाहिए सूचीकरण एवं वर्गीकरण इस प्रकार से करना चाहिए कि सन्दर्भ पुस्तकों का विषय विवरण सुगमता से प्राप्त किया जा सके।

(2) पुस्तक लेन-देन विभाग (Circulation Section)—सन्दर्भ पुस्तकों को छोड़कर अन्य सभी पुस्तकें पाठकों को जारी की जा सकती हैं। इसलिये किन परिस्थितियों में इस विभाग का कार्य तकनीकी विभाग से पड़ता है जैसे—यदि किसी पुस्तक का गलत सूचीकरण अथवा वर्गीकरण पाया जाता है तो उसे मगवाकर पुनः तकनीकी विभाग को फिर्से भेजी जा सकती है। इन दोनों विभागों में आपसी समन्वय होना आवश्यक है। पुस्तक को पाठक से मगवाकर तकनीकी विभाग को भिजवाने की जिम्मेदारी पुस्तक लेन-देन विभाग की है। कभी-कभी पुस्तकों का पुनः वर्गीकरण करना पड़ता है उस स्थिति में पुस्तक लेन-देन विभाग का सहयोग अति आवश्यक है जिसके बिना पुनर्वर्गीकरण का कार्य किया नहीं जा सकता है। अतः तकनीकी विभाग द्वारा सूचीकरण सम्बन्धी नीतियों की जानकारी पुस्तक

लेन-देन विभाग को होनी चाहिए तथा साथ ही इन दोनों विभागों के मध्य संचार का आदान-प्रदान होना आवश्यक है जिससे दोनों विभागों का कार्य सुगमता से हो सके।

कभी-कभी पुस्तक लेन-देन विभाग भी टेक्नीकल विभाग की सूक्ष्म गलतियों को पकड़ लेते हैं, जिनको तकनीकी विभाग द्वारा सही करवाना चाहिए। पुस्तक लेन-देन विभाग के कर्मचारी प्रशिक्षित होने चाहिए जो सूचीकरण एवं वर्गीकरण सम्बन्धित त्रुटियों को पकड़ सके। जब पुस्तक बाइंडिंग के लिए भेजी जाये तब उन पुस्तकों के पुस्तक कार्ड्स काउन्टर पर ही रहने चाहिए।

(3) **स्टेक हॉल (Stack Hall)**—कभी-कभी पुस्तकों में छोटी-छोटी त्रुटियाँ स्टेक हॉल में पकड़ी जाती हैं जैसे—दो अथवा दो से अधिक सख्या में विरोध (Clash) दिखाई पड़ता है अथवा सूचीकरण में कहीं कुछ त्रुटि पायी जाय तो बिना स्टेक हॉल के कर्मचारियों के सहयोग के पुस्तकें मँगवाना कठिन होगा। इसलिए दोनों विभागों के बीच में उच्चस्तरीय सहयोग की आवश्यकता है अन्यथा टेक्नीकल विभाग का कार्य प्रभावित होगा। विशेषकर भौतिक सत्यापन करते समय पुस्तकालय के समस्त कर्मचारियों का सहयोग चाहिए। आपसी समन्वय की अति आवश्यकता होती है।

(4) **पत्र-पत्रिका विभाग (Periodical Section)**—कुछ पत्रिकाएँ ऐसी भी होती हैं जिनका सूचीकरण करना आवश्यक है, जैसे—प्रतिवर्ष वार्षिकियाँ मँगवाई जाती हैं जिनका क्रय-आदेश पत्र-पत्रिका विभाग द्वारा भेजा जाता है। यदि वे वार्षिकियाँ टेक्नीकल विभाग में समयानुसार नहीं भेजी जाती हैं तो इनका सूचीकरण लेखाजाखा सही रूप में नहीं किया जायेगा। इसी प्रकार पत्र-पत्रिका विभाग अनुक्रमणिकाएँ एवं सारकरण पत्रिकाएँ भी मँगवाता है जिनका सूचीकरण अति-आवश्यक है। अतः आपसी समन्वय की अति आवश्यकता होती है।

(5) **जिल्दबन्दी विभाग (Binding Section)**—टेक्नीकल विभाग को जब यह पता चलता है कि नई पुस्तक की जिल्दबन्दी कमजोर है तब उसकी जिल्दबन्दी ठीक करवाना अति आवश्यक हो जाता है। टेक्नीकल विभाग की यह पूर्ण जिम्मेदारी है कि यह सुनिश्चित करे कि जो भी पुस्तक स्टेक हॉल में जाये उसकी जिल्दबन्दी मजबूत होनी चाहिए ताकि कोई भी पाठक उस पुस्तक को पढ़ने अथवा जारी करवाने के लिये उपयोग कर सकता है। सभी पुस्तकें जो जिल्दबन्दी के लिए गयी हैं वे पुस्तकें लौटाने पर टेक्नीकल विभाग को भेजी जानी चाहिए ताकि उनको पुनः नई पुस्तक समझकर आवश्यक कार्यवाही करने के पश्चात् स्टेक हॉल में भजना चाहिए।

(6) **पुस्तक क्रय आदेश विभाग (Book Order Section)**—अनेक पुस्तकालयों में पुस्तक क्रय आदेश विभाग को टेक्नीकल विभाग मानते हैं। अन्य पुस्तकालयों में ये विभाग स्वतंत्र विभाग के रूप में कार्य करते हैं। यह पुस्तकालय सग्रह की विशालता पर निर्भर करता है। यदि पुस्तकालय सग्रह छोटा है तो इस विभाग को स्वतंत्र विभाग बनाने की कोई आवश्यकता नहीं है। तकनीकी विभाग का समन्वय पुस्तकालय के अन्य विभागों के साथ होना अति आवश्यक है। इस विभाग को वाङ्मय सूचियाँ एवं अन्य वाङ्मय स्रोतों की आवश्यकता होती है। ठीक इसी प्रकार तकनीकी विभाग को भी इन वाङ्मय सूचियों की आवश्यकता होती है। इसलिये आपस में दोनों विभागों के मध्य समन्वय होना चाहिए। किसी

भी पुस्तक को खरीदन से पूर्व यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि वह पुस्तक डुप्लीकेट तो नहीं है। यदि उस पुस्तक का सूचीकरण सही है तो इसका पता सुगमता तथा शीघ्रता से लगाया जा सकता है।

6 समन्वय के सिद्धान्त (Principles of Co ordination)

मेरी पार्कर ने समन्वय के निम्नलिखित प्रमुख सिद्धान्त प्रतिपादित किये हैं—

(1) **प्रत्यक्ष सम्पर्क का सिद्धान्त** (Principle of Direct Contact)—पुस्तकालय में प्रत्यक्ष अथवा सीधे सम्पर्क द्वारा स्थापित समन्वय ही सर्वश्रेष्ठ समन्वय होता है, क्योंकि इस प्रकार से प्रत्यक्ष बात आसानी से समझी जा सकती है। आपस में कोई परस्पर सन्देह अथवा भ्रातियों हो तो उनका सीधे निवारण किया जा सकता है तथा उन कठिनाइयों को दूर किया जा सकता है।

(2) **पारस्परिक सम्बन्ध का सिद्धान्त** (Principle of Reciprocal Relationship)—समन्वय के इस सिद्धान्त के अनुसार चूँकि पुस्तकालय के सभी घटक एक दूसरे से सम्बन्धित होते हैं अतः उनके बीच पर्याप्त समन्वय रहना चाहिए। इसके साथ ही पुस्तकालय के प्रत्येक अधिकारी के दूसरे अधीनस्थ अधिकारी के साथ, एक विभाग का दूसरे विभाग के साथ एक कर्मचारी का दूसरे कर्मचारी के साथ परस्पर आपस में समन्वय रहना आवश्यक है। पारस्परिक सम्बन्धों द्वारा पुस्तकालय की विभिन्न क्रियाओं में एकसूत्रता एवं समन्वय स्थापित किया जाना चाहिए।

(3) **समयानुकूल का सिद्धान्त** (Principle of Timing)—इस सिद्धान्त के अनुसार समन्वय उसा दशा में उत्तम हो सकता है जब पुस्तकालय की समस्त क्रियाओं में समय पर ही समन्वय स्थापित किया जाय।

(4) **निरन्तरता का सिद्धान्त** (Principle of Continuity)—समन्वयन की प्रक्रिया एक निरन्तर जारी रहने वाली प्रक्रिया होती है। इसलिए समन्वयन हेतु विशिष्ट समितियाँ की स्थापना के माध्यम से समन्वयन के लिए किये जाने वाले प्रयासों की इतिश्री नहीं समझनी चाहिए। इसलिए समन्वयन के लिए निरन्तर प्रयासरत रहना चाहिए।

(5) **गतिशीलता का सिद्धान्त** (Principle of Dynamism)—पुस्तकालय की आन्तरिक तथा बाह्य परिस्थितियों में परिवर्तन के साथ-साथ समन्वयन की तकनीकी में भी परिवर्तन हो सकता है इसलिए गतिशीलता का ध्यान रखना आवश्यक होता है।

(6) **प्रारम्भिक स्थिति में समन्वयन का सिद्धान्त** (Principle of Co ordination in Early Stages)—पुस्तकालय के प्रबन्ध में चिन्तन के उपरान्त क्रियान्वयन की स्थिति प्रारम्भ हो जाती है अतः चिन्तन की स्टेज अर्थात् नियोजन एवं नीति-निर्माण से ही समन्वयन का कार्य आरम्भ हो जाना चाहिए।

7 समन्वय की तकनीकियाँ (Techniques of Co ordination)—

समन्वयन की तकनीकियाँ निम्न होती हैं—

(1) **आदेश शृंखला द्वारा समन्वयन** (Co ordination by Chain)—पुस्तकालय में संगठन के सिद्धान्त के अनुसार पुस्तकालयाध्यक्ष का पुस्तकालय में कार्यरत अधीनस्थों तथा कर्मचारियों को आदेश देने का अधिकार होता है अतः सभी कर्मचारियों के कार्य

पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा समन्वित किये जाते रहे हैं। इस प्रकार आदेश शृंखला में समन्वयन पुस्तकालय में स्वयं स्थापित हो जाता है।

(2) वैयक्तिक नेतृत्व द्वारा समन्वयन (Co ordination by Personal Leadership)—समन्वयन एक मानवीय प्रक्रिया होती है, अतः पुस्तकालय में पुस्तकालयाध्यक्ष अपने वैयक्तिक आचरण द्वारा इसकी स्थापना करता है। सफल एवं सक्षम नेतृत्व के लिए जिन बातों की पुस्तकालयाध्यक्ष को आवश्यकता होती है उन बातों की आवश्यकता सफल समन्वयन के लिए भी पड़ती है।

(3) समितियों द्वारा समन्वयन (Co ordination by Committee)—पुस्तकालयों में कुछ समितियों का गठन किया जाता है जो विभिन्न कार्यों के लिये होती हैं जैसे—काई समिति नीतियों का निर्धारण करती है कुछ समस्याओं से सम्बन्धित निर्णय लेती है। पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय में समन्वयन स्थापित करने के लिए विभागों के प्रभारियों की एक समिति गठित कर देता है इससे समिति को सभी प्रकार के दृष्टिकोणों से अवगत होने का अवसर मिलता है।

(4) स्व-समन्वयन द्वारा समन्वयन (Co ordination by Self Co ordination)—प्रायः पुस्तकालय में विभिन्न विभागों के प्रभारी अपने-अपने क्षेत्र में समन्वयन स्थापित करने का कार्य करते हैं किन्तु इससे सामूहिक उद्देश्यों की पूर्ति हाना कठिन है। यह भी आवश्यक है कि प्रत्येक प्रभारी अपने-अपने कार्यक्षेत्र में समन्वयन रखने के अतिरिक्त यह भी देखे कि अन्य के क्रिया-कलापों पर बुरा प्रभाव न पड़े। इसे ब्राउन (Brown) ने समन्वय की सज्ञा दी है।

(5) सामान्य स्टाफ द्वारा समन्वयन (Co ordination by General Staff)—स्व-समन्वयन की दशा में प्रत्येक प्रभारी अपनी योजना में अन्य प्रभारियों की सुविधानुसार परिवर्तन करने का विरोध करता है तथा उसे यह अनुभव होता है कि उसे अन्य प्रभारियों की अपेक्षा कम महत्त्व दिया जा रहा है। इस दोष को दूर करने के लिए बड़े पुस्तकालयों में “सामान्य स्टाफ” का प्रयोग होने लगा है। “सामान्य स्टाफ” को सस्था के सभी विभागों द्वारा सूचना मिलती रहती है अपनी विशिष्ट स्थिति के कारण यह “सामान्य स्टाफ” यह करता है कि किस विभाग की कौन-सी सूचना अन्य विभागों के लिए लाभप्रद हो सकती है। इस स्थापित सामान्य स्टाफ द्वारा भी समन्वयन स्थापित किया जा सकता है।

(6) विशिष्ट समन्वयनकर्ताओं द्वारा समन्वयन (Co ordination by Special Co ordinators)—पुस्तकालय में व्यवसाय के विभिन्न पक्षों में समन्वयन स्थापित करने के लिए विशिष्ट समन्वयनकर्ताओं की भी व्यवस्था की जाती है, जैसे—पुस्तक चयन एवं अर्जन विभाग के बीच समन्वयन स्थापित करने के लिए एक विशिष्ट व्यक्ति हो सकता है जिसका कार्य केवल पुस्तकालय एवं अर्जन विभाग की प्रगति को तकनीकी विभाग तक पहुँचाना है जिससे दोनों विभागों के क्रिया-कलापों में समन्वयन बना रहे।

(7) पर्यवेक्षण द्वारा समन्वयन (Co ordination by Supervision)—पर्यवेक्षण प्रारम्भ से ही समन्वयन का महत्त्वपूर्ण साधन समझा जाता है इसलिए पर्यवेक्षक का प्रमुख कर्तव्य अपने अधीन कार्य करने वाले कर्मचारियों की क्रियाओं का पर्यवेक्षण करना एवं उनमें समन्वयन स्थापित करना होता है।

(8) व्यक्तिगत सम्पर्क द्वारा समन्वयन (Co ordination by Personal Contact)—पुस्तकालयो में व्यक्तिगत सम्पर्क का माध्यम से भी उसके उद्देश्यों क्रियाकलापों एवं नियंत्रण में समन्वयन स्थापित किया जा सकता है। कमचारियाँ में आपस में भ्रातृत्व का निवारण हेतु व्यक्तिगत सम्पर्क महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

(9) नियोजन द्वारा समन्वयन (Co ordination by Planning)—नियोजन का प्रमुख उद्देश्य लक्ष्य, नातियों एवं साधनों में समन्वयन स्थापित करना होता है। इस प्रकार नियोजन स्वयं समन्वयन की एक महत्वपूर्ण तकनीक है।

(A) संगठन द्वारा समन्वयन (Co ordination by Organisation)—संगठन भी पुस्तकालय की विभिन्न क्रियाओं में समन्वयन स्थापित करने का श्रेष्ठ साधन होता है।

(B) बजट द्वारा समन्वयन (Co ordination by Budget)—बजट के आधार पर भी पुस्तकालय के विभिन्न विभाग अपने क्रिया-कलाप संचालित करते हैं। पूरे पुस्तकालय का मास्टर बजट सबका नियन्त्रणकर्ता एवं समन्वयक होता है। इस प्रकार बजट नियंत्रण की युक्तियाँ वास्तव में समन्वयन की ही तकनीक हैं।

8 प्रभावपूर्ण समन्वयन के तत्त्व (Elements of Effective Co ordination)

(1) अधिकार एवं उत्तरदायित्व (Authority and Responsibility)—पुस्तकालय में संगठन में अधिकार एवं उत्तरदायित्व का अर्थ विभिन्न अधिकारियों के मध्य आपसी सम्बन्धों का अन्तर्जाल से होता है और पुस्तकालय में क्षेत्रीय रूप से अनेक कार्यात्मक समूह कमचारियों के विद्यमान होते हैं। इसलिए प्रभावपूर्ण समन्वयन की प्रथम मूलभूत आवश्यकता यह है कि इन क्षेत्रीय तथा लम्बाय रूप के कार्यकलापों में समन्वयन स्थापित किया जाय। इसके लिए पुस्तकालय में ऊपर से लेकर नीचे तक प्रत्येक पुस्तकालय विभाग का अधिकार एवं उत्तरदायित्व का स्पष्ट होना अति आवश्यक है। इसके लिए निम्न बातों पर ध्यान दिया जाना चाहिए—

- (A) पुस्तकालय का प्रत्येक अधिकारी चाहे वह पुस्तकालयाध्यक्ष हो, उप-पुस्तकालयाध्यक्ष हो अथवा विभागी प्रभारी हो सभा के क्षेत्र स्पष्ट होने चाहिए जिससे कार्य के अपक्षा की जिम्मेदारी निश्चित की जा सके।
- (B) पुस्तकालय के प्रत्येक अधिकारी को अपने अधिकार क्षेत्र की जानकारी के साथ-साथ अन्य अधिकारियों के अधिकार क्षेत्र का ज्ञान कराना चाहिए जिससे वह पुस्तकालय की समस्याओं को अधिक गहनता के साथ समझ सके।
- (C) सभा अधिकारियों के अधिकार परस्परव्यापी (Overlapping) नहीं होने चाहिए।

(2) जाँच और निरीक्षण (Test and Observations)—पुस्तकालय में पुस्तकालयाध्यक्ष को केवल इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि समन्वयन किस प्रकार रखा जाय। उसे ऐसी व्यवस्था करना चाहिए जिसमें पुस्तकालय में वास्तविक तथा प्रतीत क्रियाकलापों में तुलना की जा सके। ऐसी तुलना के द्वारा पुस्तकालय का विसंगतियों पर प्रकाश पड़ता है तथा विसंगतियों व दुर्बलताओं का ज्ञान होने से उन्हें सुगमता से दूर किया जा सकता है।

(3) प्रभावपूर्ण सम्प्रेषण (Effective Communication)—पुस्तकालयाध्यक्ष के अधिकारो एवं उत्तरदायित्वो का स्पष्टीकरण तथा वर्तमान समन्वय व्यवस्था का निरीक्षण विभिन्न सम्प्रेषण विधियो द्वारा सम्भव होता है। अतः प्रभावपूर्ण समन्वयन के लिए प्रभावपूर्ण सम्प्रेषण विधियो का उचित उपयोग भी आवश्यक है जैसे—पुस्तकालय स्टाफ की सभाएँ, सामूहिक निर्णय तथा व्यक्तिगत सम्पर्क। पुस्तकालय की स्टाफ सभाएँ उपस्थित कमचारियो मे सस्था के कार्यों के प्रति एकनिष्ठा का भाव जाग्रत करती है उन्हें अपने कार्यों को प्रभावित करने वाली नयी-नयी समस्याओ की जानकारी प्रदान करती है। समस्याओ को सुलझाने के लिए विभिन्न सदस्यो के विचार पता चलते है तथा उनका सहयोग प्राप्त किया जाता है।

(4) प्रभावपूर्ण नेतृत्व (Effective Leadership)—प्रभावपूर्ण समन्वयन के लिए पुस्तकालय मे कुशल नेतृत्व होना भी आवश्यक है। यह भी उल्लेखनीय है कि परमसत्ता के रूप मे एक नेता (पुस्तकालयाध्यक्ष) का होना भी वाछनीय है। यदि पुस्तकालय मे एक से अधिक नेता हो तो अनेक प्रकार का भ्रम, अनिश्चितता तथा कार्य मे त्रुटियो की आशका रहती है।

निष्कर्ष—वैसे प्रबन्ध के सभी सिद्धान्त महत्वपूर्ण है। लेकिन सभी सिद्धान्तो की तुलना मे समन्वय की अधिक महत्ता है, क्योंकि किसी भी प्रबन्ध की गुणवत्ता की जाँच करने के लिए इसी सिद्धान्त की मदद ली जाती है। यदि किसी भी पुस्तकालय प्रबन्ध मे कुछ कमी पाई जाती है तो सर्वप्रथम यह कहा जा सकता है कि उक्त पुस्तकालय मे समन्वय की कमी है। इसीलिए समन्वय पुस्तकालय प्रबन्ध का सार है, क्योंकि प्रत्येक पुस्तकालय मे सदस्यो के कार्य परस्पर अन्तर्सम्बन्धित होते है, जिनमे सामन्जस्य स्थापित करना नितान्त आवश्यक है। यह कार्य करना कठिन अवश्य है, लेकिन उतना ही आवश्यक है। यदि पुस्तकालय मे उचित समन्वय नहीं है तो पुस्तकालय कभी उन्नत एवं विकसित नहीं हो सकते हैं। इसलिये इस सिद्धान्त की ओर ध्यान अति आवश्यक है।



अध्याय-7

पुस्तकालय प्रतिवेदन (Library Reporting)

पुस्तकालयों के लिए आवश्यक है कि वे प्रतिवर्ष अपने उच्च अधिकारियों को पुस्तकालय की वार्षिक गतिविधियों के बारे में सूचित करें जिसमें पुस्तकालय की भूमिका एवं सगृहीत आँकड़ों का सही आकलन हो। पुस्तकालय को सदैव अपने अधिकारियों को पुस्तकालय प्रतिवेदन देते रहना चाहिए। पुस्तकालय में विभिन्न विभाग के प्रभारी अपने-अपने विभाग से सम्बन्धित सूचनाएँ एकत्रित करने के लिए विभिन्न प्रकार के अभिलेख (रिकार्ड्स) तैयार करते रहते हैं और इन्हीं अभिलेखों के आधार पर सूचनाएँ एकत्रित कर प्रतिवेदन के रूप में पुस्तकालयाध्यक्ष के पास प्रस्तुत करते हैं जो पुस्तकालय के सगृहीत कागजात शोध एवं आँकड़ों पर निर्भर करता है जिसके आधार पर पुस्तकालयाध्यक्ष वार्षिक प्रतिवेदन तैयार कर पुस्तकालय की स्थिति से अपने अधिकारियों की अवगत कराता है। चूँकि पुस्तकालय प्राधिकरण ही पुस्तकालय के संचालन के लिए वित्त व्यवस्था करते हैं। वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तकालय की वस्तुस्थिति एवं उसके अपने दृढनिश्चय को दोहराता है। सामान्यतः यह प्रतिवेदन पुस्तकालय समिति को प्रस्तुत किया जाता है जो मौखिक नहीं दिया जाकर लिखित रूप में विस्तार से दिया जाता है। अतः यह पूरे वर्ष में किये गये परिश्रम का लेखा-जोखा है जिसका निर्माण करना प्रत्येक पुस्तकालय के लिए अति आवश्यक है।

वार्षिक प्रतिवेदन पूरे वर्ष किये गये सभी कार्यों का सारांश है। यह पुस्तकालय की प्रगति तथा उसकी गतिविधियों का साधन भी है। यदि इन्हीं आँकड़ों तथा विभिन्न प्रकार के चित्रों द्वारा प्रस्तुत किया जाय तो अवश्य ही किसी भी पुस्तकालय का प्रचार बढ़ाने में सहायता करेगा। प्रतिवेदन में वर्षभर में किये गये प्रयोग, परिवर्तन तथा समस्याओं के समाधान का व्योरा प्रस्तुत किया जाता है। कुछ पुस्तकालयों में वार्षिक प्रतिवेदन अलग से प्रकाशित नहीं किया जाता है, किन्तु उसी संस्था के वार्षिक प्रतिवेदन में सम्मिलित कर लिया जाता है। अधिकांश वार्षिक प्रतिवेदनों को निम्न रूपों (Forms) में प्रस्तुत किया जाता है—

1 प्रतिवेदन के रूप (Forms of Report)

(1) मौखिक प्रतिवेदन (Oral Report)—पुस्तकालय अधिकारियों तथा प्राधिकरण के सदस्यों को परस्पर वार्तालाप के माध्यम से पुस्तकालय में किये गये कार्यों क्रियाकलापों एवं गतिविधियों का पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा मौखिक रूप से विवरण प्रस्तुत करने को मौखिक प्रतिवेदन कहते हैं। परस्पर वार्तालाप के अतिरिक्त समिति की बैठक बुलाकर उसमें प्रतिवेदन मौखिक रूप से दिया जाता है।

लेकिन आजकल मोखिक प्रतिवेदन का कोई महत्त्व नही है। मोखिक प्रतिवेदन कुछ समय पूर्व में उपयुक्त रहा करता था। लेकिन आज के युग में लिखित प्रतिवेदन ही महत्त्व रखता है इसलिए लिखित प्रतिवेदन ही प्रस्तुत करना चाहिए।

(2) लिखित प्रतिवेदन (Written Report)—इसमें सामान्य तथा विशिष्ट दो प्रकार का सूचनाएँ अधिकारियों का प्रस्तुत की जाती है।

(3) विशिष्ट प्रतिवेदन (Special Report)—इस प्रकार के प्रतिवेदन में पुस्तकालय का विशेष घटनाओं के सम्बन्ध में तथ्य प्रस्तुत किये जाते हैं। विशिष्ट प्रतिवेदन में अधिकारियों का आवश्यक कार्यवाही हेतु सूचित किया जाता है जैसे—विशेष सामग्री का चारा हा जाना पुस्तकों का जल जाना कर्मचारियों के कोई वाद-विवाद मन-मुटाव झगडा आदि हा जाना अन्य कोई ऐसी समस्या जिसका निराकरण पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा संभव प्रतीत न हो। ऐसे विशिष्ट प्रतिवेदन का विभागीय प्रभारी पुस्तकालयाध्यक्ष को भजता है और पुस्तकालयाध्यक्ष उस लिखित रिपोर्ट के आधार पर जिन निर्णयों को स्वयं ले सकता है उन्हें लेकर अधिकारियों को सूचित करता है तथा अन्य को अपनी व्याख्या के साथ अधिकारियों को उचित निणय हेतु प्रस्तुत करता है।

(4) वार्षिक प्रतिवेदन (Annual Report)—पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा अपने पुस्तकालय की गतिविधियों क्रियाकलापों एवं सेवाओं के बारे में अधिकारियों को सूचना देने का कार्य प्रतिवर्ष किया जाता है इसलिए इसे वार्षिक प्रतिवेदन (Annual Report) कहते हैं। वार्षिक प्रतिवेदन पिछले वर्ष की पुस्तकालय की उपलब्धियों सेवाओं क्रियाकलापों समस्याओं एवं वित्तीय व्यवस्था इत्यादि का अवलोकन करने का साधन है। प्रतिवेदन इस प्रकार से वर्षभर में पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा किये गये कार्यों का दर्पण है जिसके माध्यम से पुस्तकालय अधिकारी पुस्तकालय के सम्बन्ध में पूर्ण जानकारी प्राप्त कर लेते हैं। इस प्रकार वार्षिक प्रतिवेदन एक लिखित प्रलेख होता है जो पुस्तकालय के क्रियाकलापों गतिविधियों उपलब्धिया पुस्तक संग्रह पुस्तकालय सेवाएँ (तकनीकी तथा अर्द्ध तकनीकी) इत्यादि तथ्यों की जानकारी में अवगत कराता है। साथ ही बजट स्नात (आय एवं खर्च) पुस्तकालय कर्मचारी एवं अन्य विविध जानकारियाँ प्रदान की जाती हैं—

इसलिये पुस्तकालय का वार्षिक प्रतिवेदन—

- 1 पुस्तकालय में किये गये कार्यों का सर्वेक्षण है
- 2 पुस्तकालय द्वारा प्रदत्त की जा रही सेवाओं का प्रचार करने का एक सीधा माध्यम है तथा
- 3 वार्षिक प्रतिवेदन में पुस्तकालय के अनुसार व्यवस्था तथा उसमें सकलित पुस्तकों एवं अन्य पाठ्य सामग्रियों की उपलब्धता की प्रगति होती है।

2 पुस्तकालय प्रतिवेदन के उद्देश्य (Aims of Library Reporting)

पुस्तकालय में वार्षिक प्रतिवेदन का उद्देश्य पुस्तकालय के प्राधिकरण एवं अधिकारियों का पुस्तकालय की गतिविधियाँ क्रियाकलापों सेवाओं कार्यों उपलब्धियाँ आर्थिक स्थिति तथा कमियाँ स अवगत कराने हेतु प्रस्तुत करना होता है जिसमें पुस्तकालय का उपयोग करने के लिए अधिक से अधिक आकर्षित हो सकें। पुस्तकालयाध्यक्ष इस प्रणाली

की प्रति क लिए वार्षिक प्रतिवेदन को विभिन्न तरह से प्रस्तुत करते हैं जिससे अधिकाधिक व्यक्ति पुस्तकालय की उपयोगिता से परिचित हो सके। वार्षिक प्रतिवेदन के माध्यम से पुस्तकालय का सफलता लोकप्रियता तथा कमियों के क्रियाकलापों से पुस्तकालय अधिकारियों को आभास होता है। वार्षिक प्रतिवेदन में पुस्तकालय की दिखाई गई आर्थिक स्थिति का विवरण से इसका वास्तविक आवश्यकता का भी आभास होता है। प्रतिवेदन से यह भी ज्ञात होता है कि पुस्तकालय कर्मचारियों ने निष्ठा के साथ पाठकों की सेवा की है अथवा नहीं ? कर्मचारियों की संख्या में वृद्धि करने से पुस्तकालय द्वारा प्रदत्त सेवाओं में पहले का अपेक्षा प्रगति अथवा विकास हुआ अथवा नहीं ? संक्षेप में वार्षिक प्रतिवेदन के निम्नलिखित उद्देश्य हैं—

- (1) वार्षिक प्रतिवेदन का प्रमुख उद्देश्य पुस्तकालय समिति के सदस्यों तथा प्राधिकरण के सदस्यों को पुस्तकालय कार्यकलापों से अवगत कराना है जिससे निष्ठाओं को निर्णय लेने में सहायता मिलती है।
- (2) पुस्तकालय की विभिन्न आवश्यकताओं तथा समस्याओं की ओर अधिकारियों का ध्यान आकषित करना।
- (3) पुस्तकालय की वित्तीय स्थिति की जानकारी देना और उसे सुदृढ़ बनाने पर बल देना।
- (4) प्रत्येक विभाग द्वारा कितना कार्य किया जाता है तथा उसकी सतोषजनक अथवा असतोषजनक स्थिति का ज्ञान होता है।
- (5) वार्षिक प्रतिवेदन से पुस्तकालय की सेवाओं का प्रचार-पसार होता है जिससे पुस्तकालय में नवीन सदस्यों के आने से पाठकों की संख्या में वृद्धि होती है।
- (6) वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तकालय के प्रचार माध्यम का कार्य करता है।

3 वार्षिक प्रतिवेदन से पुस्तकालय में लाभ (Merits of Annual Report in the Library)

वार्षिक प्रतिवेदन से पुस्तकालय में निम्नलिखित लाभ होते हैं—

- (1) वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तकालय में विभिन्न कर्मचारियों एवं विभागों द्वारा की गई सेवाओं की प्रशंसा एवं उपलब्धियों का विवरण प्रस्तुत करता है।
- (2) वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तकालय प्राधिकरण अथवा अधिकारियों को सूचनार्थ निर्मित किया जाता है इसलिए यह पुस्तकालय की कार्यक्षमता तथा उसके कर्मचारियों की कार्यक्षमता का मूल्यांकन करने में अधिकारियों की सहायता करता है।
- (3) चूंकि पुस्तकालय का प्रतिवेदन प्रतिवर्ष तैयार किया जाता है और प्रतिवर्ष ही अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है इसलिए अधिकारियों को अनेक वर्षों के तुलनात्मक वार्षिक प्रतिवेदनों से पुस्तकालय की सेवाओं की प्रगति तथा उपलब्धियों में हुई प्रगति अथवा उन्नति का ज्ञान होता है। इसलिए इस सम्बन्ध में वे उपयुक्त तथा तदनुसार व्यवस्था करने में समर्थ होते हैं।

- (4) वार्षिक प्रतिवेदन पाठको तथा जनसाधारण को भी सूचना प्रदान करने के लिए बनाया जाता है और उसकी प्रति पाठको तथा जनसाधारण में भी वितरित की जाती है। इसलिए यह पुस्तकालय के प्रचार-साधन के रूप में भी कार्य करता है।
- (5) वार्षिक प्रतिवेदन से पुस्तकालय की आर्थिक स्थिति का सही-सही विवरण प्राप्त हो जाता है। अतः पुस्तकालय द्वारा प्रदत्त सेवाओं तथा वित्तीय साधनों में सन्तुलन स्थापित किया जा सकता है।

4 पुस्तकालयों में प्रतिवेदन की आवश्यकता (Needs for Reporting in Libraries)

किसी भी पुस्तकालय में वार्षिक प्रतिवेदन निम्न कारणों से बनाना आवश्यक होता है—

(1) प्राधिकरण को सूचना देने के लिए (To Inform Authorities)—सरकार के विभिन्न संस्थानों प्रकाशकीय विभागों में अपने वरिष्ठ अधिकारियों को सूचना देने के लिए वर्षभर का विवरण प्रस्तुत करने का प्रचलन बहुत पहले से चला आ रहा है जो बहुत से कारणों से आवश्यक होता है। पुस्तकालय के प्राधिकरण अर्थात् अधिकारियों का उत्तरदायित्व भी पुस्तकालय की सम्पूर्ण व्यवस्था संचालन के लिए होता है। अतः वे भी पुस्तकालय द्वारा किये गये क्रियाकलापों से परिचित होना चाहते हैं। इसलिए पुस्तकालयाध्यक्ष भी उनकी सूचनार्थ पुस्तकालय का वार्षिक प्रतिवेदन तैयार कर उनके समक्ष प्रस्तुत करते हैं।

(2) सरकार को सूचना देने के लिए (To Inform Government)—पुस्तकालय के संचालन के लिए धन की व्यवस्था कोई न कोई सरकार ही करती है जैसे—विश्वविद्यालयों, महाविद्यालयों तथा केन्द्रीय सरकार के अधीन संस्थानों के पुस्तकालय के लिए केन्द्रीय सरकार प्रदेशों के सार्वजनिक पुस्तकालयों को प्रान्तीय सरकारें तथा शहर के अन्य बहुत से पुस्तकालयों तथा वाचनालयों के लिए धन की व्यवस्था स्थानीय सरकारें—नगर महापालिका नगर परिषद् तथा जिला परिषद् करती हैं। इसलिये सरकारों को सूचना देने के लिए प्रत्येक पुस्तकालय को अपना वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना आवश्यक होता है।

(3) पाठकों को सूचना देने के लिए (To Inform Readers)—पाठकों को भी पुस्तकालय के प्रति सवेदना हो जाती है और वे भी पुस्तकालय में किये गये वर्षभर के क्रियाकलापों से अवगत होना चाहते हैं अतएव उन सभी पाठकों को सूचना देने के लिए वार्षिक प्रतिवेदन तैयार किया जाता है और यही कारण है कि बहुत से पुस्तकालय अपने समस्त पाठकों के लिए भी वार्षिक प्रतिवेदन की एक प्रति उपलब्ध कराते हैं जिसमें पाठक-गण भी पुस्तकालय के क्रियाकलापों से अवगत हो सकें।

(4) जन-साधारण को सूचना देने के लिए (To Inform Public)—चूँकि सभी पुस्तकालयों का उद्देश्य अपने क्षेत्र में लोकप्रियता एवं प्रसिद्धि पाना होता है अतः पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय के क्रिया-कलापों से आस-पास में रहने वाले जनसाधारण को भी अवगत कराना चाहता है जनसाधारण में प्रचार हेतु भी वार्षिक प्रतिवेदन तैयार किया जाता है।

(5) **वार्षिक अभिलेख के लिए (For Annual Record)**—प्रतिवर्ष का वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तकालय के इतिहास का निर्माण करता है चूँकि इसमें सम्पूर्ण वर्ष में किये गये कार्यों एवं सेवाओं का विवरण हाता है इसलिये यह पुस्तकालय के वार्षिक अभिलेख के रूप में भी काय करता है उनमें प्रचार हेतु भी वार्षिक प्रतिवेदन तैयार किया जाता है।

5 पुस्तकालय में प्रतिवेदन के लिए आवश्यक बिन्दु (Essential Factors Needs in Preparing Library Report)

पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने पुस्तकालय का वार्षिक प्रतिवेदन बनाते समय निम्न बातों का अवश्य ध्यान रखना चाहिए—

- (1) वार्षिक पुस्तकालय प्रतिवेदन में पुस्तकालय के एक ही वर्ष का विवरण देना चाहिए।
- (2) यह निश्चित समय के समाप्त होने पर ही बनाया जाना चाहिए।
- (3) यह सरल ढंग से बनाया जाना चाहिए जिससे समझने में कोई कठिनाई नहीं हो।
- (4) यह देखने में आकर्षक एवं प्रभावपूर्ण हो।
- (5) इमम सही एवं सत्य तथ्य ही प्रस्तुत करने चाहिए।
- (6) इसमें पुस्तकालय के विभिन्न विभागों का विवरण प्रस्तुत करना चाहिए।
- (7) इसमें पुस्तकालय के सभी विभागों के कार्य एवं क्रिया-कलापों का विवरण प्रस्तुत करना चाहिए।
- (8) इसमें ऑकड़ों (Dats) के निरूपित करने के लिए सारिणी अथवा ग्राफ इत्यादि देने चाहिए।
- (9) इसमें पुस्तकालय कर्मचारियों के विशेष सहयोग लगन, कड़ी मेहनत एवं निष्ठा का भी उल्लेख अवश्य किया जाना चाहिए जिससे कर्मचारी अपनी सेवा को सार्थक समझ सकें।
- (10) उन व्यक्तियों के प्रति धन्यवाद एवं कृतज्ञता प्रकट करनी चाहिए जिन्होंने पुस्तकालय के उत्तम संचालन में सहयोग प्रदान किया है।

6 पुस्तकालय के प्रतिवेदन की विषय-वस्तु (Contents of the Report)

पुस्तकालय के वार्षिक प्रतिवेदन में निम्नांकित विवरण का समावेश करना अत्यन्त आवश्यक है जो पुस्तकालय प्रतिवेदन के मुख्य आधार होते हैं—

- (1) पुस्तकालय का नाम
- (2) ऐतिहासिक पृष्ठभूमि एवं विवरण
- (3) पुस्तकालय कर्मचारियों की तालिका जिसमें ऊपर से नीचे तक के कर्मचारियों का पद एवं नाम दिये रहते हैं।

(4) **पुस्तकों/पाठ्य सामग्री से सम्बन्धित विवरण**—पुस्तकों एवं पाठ्य सामग्री पुस्तकालय में सकलित की गई उपयोगी सम्पदा होती है। वार्षिक प्रतिवेदन में कुल पुस्तक-

संग्रह स सम्बन्धित विवरण सामान्य एव विशिष्ट सकलन का विवरण कुल पुस्तको का मख्या वषभर म क्रय की गई नवान पुस्तको का सख्या तथा पत्र-पत्रिकाओं की मख्या इत्यादि मे सम्बन्धित विवरण दिया जाता है। विषयानुसार भी पुस्तको का सख्या का उल्लेख करना भी प्रतिवेदन मे आवश्यक है। पुस्तका के विभिन्न प्रकार जैसे—चित्र स्लाइड्स पाण्डुलिपियाँ ग्रामोफोन रिकॉर्ड्स माइक्रोफिल्म माइक्रोफिश इत्यादि की खरीद-फराख अथवा भेट स्वरूप प्राप्त की गई पाठ्य सामग्री की सूचना दी जाती है, वार्षिक प्रतिवेदन यह भी दशाता है कि कुल कितनी सामग्री प्राप्त हुई जिससे उक्त पुस्तकालय सम्पत्ति का पूरा विवरण प्राप्त होता है जैसे—कितनी पुस्तको को खारिज किया गया कितनी पत्र-पत्रिकाओं को हटाया गया तथा कितनी नई मँगवाने के लिए चढ़ा भेजा गया। इनको प्रतिवेदन के सलग्न पूर्ण ऑकड़ो सहित जानकारी प्रदान कर। यह भी बताया जाना चाहिए कि कौन-कौन सा मुख्य सन्दर्भ पुस्तके पुस्तकालय म खरोदी अथवा भेट स्वरूप प्राप्त की गई। इनका सूचा व्याख्या सहित प्रस्तुत करे जिससे यह जानकारी प्राप्त हो सक कि पुस्तकालय म कौन-कौन सा महत्वपूर्ण सन्दर्भ सामग्री प्राप्त की गई है।

5 पुस्तकालय सेवाएँ (Library Services)—इसके अन्तर्गत यह बताया जाना आवश्यक है कि पुस्तकालय द्वारा विभिन्न सेवाएँ प्रदान की जाती हैं का पूर्ण विवरण जैसे—आदान-प्रदान सेवा परामर्श सेवा सन्दर्भ सेवा तकनीकी सेवाओं में अनुक्रमणीकरण एव सारांशकरण सेवाएँ, प्रलेखन एव फोटोकॉपी सेवा इत्यादि का वर्णन किया जाता है। क्या पुस्तकालय अन्य वाङ्मय सेवाएँ (Bibliographical Services) भी उपलब्ध करवाता है जैसे—आवश्यक विषयो पर चेक लिस्ट तैयार करना आदि। इन समस्त सेवाओं के सन्दर्भ में पाठको की सख्या पुस्तको की कुल सख्या प्रतिदिन उपयोग की गई पुस्तको की सख्या तथा पुस्तकालय पूरे वर्ष में प्रतिदिन कुल कितने घंटे खुला तथा कितने घंटे बन्द रहा यह जानकारी देना भी आवश्यक है।

(6) तकनीकी सेवाएँ (Technical Services)—किसी भी पुस्तकालय की व्यवस्था में तकनीकी सेवाओं का विशेष महत्त्व होता है। जिनका पुस्तकालय प्रतिवेदन में उल्लेख करना अति आवश्यक होता है। तकनीकी सेवाओं के अन्तर्गत यह बताना आवश्यक है कि कौनसी वर्गीकरण सूचीकरण प्रलेखन अनुक्रमणीकरण आदि सेवाओं स पुस्तकालय में विभिन्न विषय साहित्य को व्यवस्थित किया गया है जिसमें पाठको को पाठ्य सामग्री चयन करने में सहायता मिलती है तथा जिससे पाठको के समय की बचत होती है। इसलिए पुस्तकालय प्रतिवेदन में पुस्तकालय द्वारा अपनाई जाने वाली तकनीकियों विधियों उस विभाग के उपकरणों कर्मचारियों आदि के सम्बन्ध में विवरण प्रस्तुत किया जाता है। इसका मुख्य उद्देश्य यह है कि तकनीकी सेवाओं का पाठकानुखी सेवाओं पर क्या प्रभाव पड़ता है। ऐसी सेवाएँ पुस्तकालय के प्रशिक्षित कर्मचारियों द्वारा तैयार की जाती हैं। इससे भा जानकारी होती है कि तकनीकी कार्य करने के लिए कर्मचारी पूर्ण हैं अथवा नहीं। कौनसी पाठ्य सामग्री ऐसी है जो सन्दर्भ कक्ष में रखी जायेगी तथा कौनसी पाठ्य सामग्री पाठ्य पुस्तक कक्ष में रखी जायेगी एव कौन सी पाठ्य सामग्री पाठकों को जारी (Issue) की जायेगी। एक ऐसी विवरण सूची प्रस्तुत की जाती है जो इन ऑकड़ो को पूर्णरूप से प्रस्तुत करती है जिससे पाठको को विषयानुसार सूचना मिल सके। वार्षिक प्रतिवेदन किसी भी पुस्तकालय का एक

सत्य चित्र प्रस्तुत करता है। वार्षिक प्रतिवेदन द्वारा यह भी बताये कि पुस्तकालय सेवाओं को किस प्रकार से और अधिक उन्नत किया जा सकता है।

(7) पाठकोन्मुखी सेवाएँ (Readers Advisory Services)—इसमें मुख्यतया सन्दर्भ सेवा का सम्मिलित किया जायगा जो किसी भी आधुनिक पुस्तकालय की मुख्य पाठक सेवा है। ऐसा सेवाओं के सही आँकड़ प्रस्तुत करना आवश्यक है ताकि वार्षिक प्रतिवेदन के आधार पर और अधिक धन जुटाया जा सक तथा उच्च अधिकारियों को पुस्तकालय उपयोगिता की सम्पूर्ण जानकारी दी जा सक।

वार्षिक प्रतिवेदन में पुस्तक प्रदर्शनी व्याख्या, सेमीनार तथा सम्मेलनों की पूर्ण जानकारी पटन कर। इसमें अलावा किन तिथियाँ ने पुस्तकालय का अवलोकन किया। यदि काइ विशेष उपलब्धि प्राप्त हुई हो तो उगकी जानकारी प्रतिवेदन में देनी चाहिए।

(8) पाठक (Readers)—कुल कितन पाठकों का पुस्तकालय में पंजीकरण किया गया है? उसमें से कितने बालक प्रौढ महिलाएँ तथा नेत्रहान हैं? ऐसी जानकारी आँकड़ों द्वारा प्रस्तुत की जा सकती है क्योंकि पाठक अथवा उपयोगकर्ता किसी भी पुस्तकालय के आधार होते हैं और पुस्तकालय की महत्ता एवं उपयोगिता पाठकों की संख्या पर ही निर्भर करती है। पाठक तथा उपयोगकर्ताओं का संख्या तथा उनके द्वारा पुस्तकालय का उपयोग किया जाना ही इस तथ्य का द्योतक होता है कि पुस्तकालय कितना लोकप्रिय एवं उपयोगी है। इसलिए पुस्तकालय के वार्षिक प्रतिवेदन में पाठकों की संख्या नियमित रूप से आने वाले पाठकों की संख्या पाठकों की पूरा वर्ष की संख्या में वृद्धि अथवा कमी आदि का विवरण प्रस्तुत किया जाता है। इसके अतिरिक्त कितने पाठकों का किन-किन विषयों की पुस्तक पटन के लिए जारा (1951) का गई है तथा पाठकों की किन-किन विषयों में रुचि है इसकी जानकारी प्राप्त की जाती है और इससे पुस्तकालय की उपयोगिता का जानकारी प्राप्त हो जाता है। दूसरा ओर जिन विषयों में कम पुस्तक जारी हुई है उसके कारणों को ज्ञात किया जा सकता तथा उसके अनुसार अपनी सेवाओं में मश्राधन कर सकते हैं।

(9) वित्त (Finance)—वार्षिक प्रतिवेदन में पुस्तकालय की वित्तीय स्थिति के सम्बन्ध में पूर्ण जानकारी दी जाती है जिससे बजट विश्लेषण के आधार पर यह सुनिश्चित किया जा सक कि किस विषय पर कम खर्च हुआ है तथा किन विषयों पर अधिक फिर उसी के अनुसार अगले वित्तीय वर्ष के लिए बजट को तकसगत बनाया जा सकता है। पुस्तकालय एक वृद्धनशील संस्था होती है अतः इसकी आर्थिक आवश्यकताओं में वृद्धि स्वाभाविक है जिसका उल्लेख पुस्तकालय के वार्षिक प्रतिवेदन में करना आवश्यक होता है। इसके अन्तर्गत—(A) आय के साधन—राजकीय अनुदान अन्य स्रोतों से आय तथा पुस्तकालय फाइन समाचार-पत्र की रद्दी तथा पुस्तकालय फीस इत्यादि की सूचना दी जानी चाहिए। (B) पुस्तकालय खर्च—पुस्तकालय बजट का खर्च वित्त वर्ष में—(1) पुस्तक पत्र-पत्रिकाओं पर खर्च (2) समाचार-पत्र एवं वाचनालय की मुख्य पत्रिकाओं पर खर्च (3) पुस्तकालय कमचारियों का वेतन (4) पुस्तकालय भवन की सफाई एवं उसके रखरखाव पर खर्च (5) मरम्मत (मजदूरी) खर्च (6) पुस्तकालय फर्नीचर को ठीक करवाने का खर्च (7) बिजली पानी एवं उपकरण खर्च (8) ठपाई स्टेशनरी, कार्यालय उपकरण खर्च (9) जिल्दबन्दी खर्च (10) डाक खर्च (11) किराये (12) ऋण राशि

(13) कर आदि पर व्यय का उल्लेख पुस्तकालय के वार्षिक प्रतिवेदन में दर्शाये जाने चाहिए तथा आय एवं व्यय का अनुपात निकालकर भी प्रस्तुत करना चाहिए। धनाभाव के कारण किस प्रकार की सेवाओं में अवरोध पैदा हुआ है तथा व्यय क्या होगा का भी उल्लेख किया जाना चाहिए जिससे आवश्यकतानुसार आय के स्रोत बढ़ाने के प्रयास किये जा सकें।

(10) अन्य विविध विवरण—इसके अन्तर्गत—पुस्तकालय की प्रचार-प्रसार सेवाएं गोष्ठी व्याख्यान प्रदर्शनी फिल्म प्रदर्शन, प्रौढ शिक्षा पुस्तकालय सहयोग अन्तर्ग्रन्थालय ऋण, ससाधन साझेदारी प्रदर्शन इत्यादि से सम्बन्धित विवरण आता है। सम्पूर्ण विवरण का मूल्यांकन करते हुए अन्त में सुझाव प्रस्तुत किये जाते हैं जिससे पुस्तकालय समिति तथा पुस्तकालय प्राधिकरण के समक्ष पुस्तकालय की सम्पूर्ण सही-सही स्थिति आ जाती है।

(11) सहयोग के लिए आभार प्रदर्शन—अन्त में उन सभी व्यक्तियों एवं पुस्तकालय कर्मचारियों के प्रति आभार एवं कृतज्ञता प्रकट की जाती है जिन्होंने पुस्तकालय की अनेक प्रकार से या विशेष प्रकार से समय-समय पर सहायता प्रदान की है।

(12) पुस्तकालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर तथा मुहर—प्रतिवेदन के अन्त में पुस्तकालयाध्यक्ष अपनी व्याख्या के साथ अपने हस्ताक्षर करता है तथा अपने पद-नाम की मुहर लगाकर प्रतिवेदन को प्रमाणिक बनाता है।

7 पुस्तकालय प्रतिवेदन का प्रारूप (Format of Annual Library Report)

1 पुस्तकालय की सामान्य सूचनाएँ

- (A) नाम
- (B) संक्षिप्त इतिहास एवं स्थापना वर्ष
- (C) समय
- (D) अवकाश के दिन

2 पुस्तकालय कर्मचारी

- (A) कुल कर्मचारियों की संख्या
- (B) स्थायी अस्थायी
- (C) प्रोफेशनल सेमी प्रोफेशनल

3 पुस्तकालय में सकलित पाठ्य-सामग्री

- (A) पिछले वर्ष तक कुल पुस्तकों की संख्या
- (B) वर्तमान वर्ष में क्रय की गई पुस्तकों की संख्या
- (C) पत्र-पत्रिकाओं की संख्या
- (D) समाचार-पत्रों की संख्या

4 पुस्तकालय का उपयोग एवं जनसेवाएँ

- (A) वर्ष के प्रथम दिन सदस्यों की संख्या
- (B) वर्तमान वर्ष में पंजीकृत सदस्यों की संख्या

- (C) पिछले वर्ष पजीकृत सदस्यो की सख्या
- (D) उन सदस्यो की सख्या जिनकी सदस्यता समाप्त हो गई
- (E) वर्ष के अन्त मे कुल सदस्यो की सख्या
- (F) पजीकृत सदस्यो मे बालको की सख्या
- (G) पजीकृत सदस्यो मे वयस्क महिलाओ की सख्या
- (H) पजीकृत सदस्यो मे वयस्क पुरुषो की सख्या

4 1 आगन्तुकगण (Visitors)

- (A) वर्षभर मे कुल आगन्तुको की सख्या
- (B) पिछले वर्ष मे कुल आगन्तुको की सख्या
- (C) प्रतिदिन आगन्तुको की औसत सख्या
- (D) प्रतिदिन आगन्तुक बालको की औसत सख्या
- (E) प्रतिदिन आगन्तुक महिलाओ की औसत सख्या
- (F) प्रतिदिन आगन्तुक पुरुषो की औसत सख्या

4 2 पुस्तक निर्गम (Book Issue)

- (A) वर्षभर मे कुल निगत पुस्तको की सख्या
- (B) पिछले वर्ष मे कुल निर्गत पुस्तको की सख्या
- (C) प्रतिदिन औसत निर्गत पुस्तको की सख्या
- (D) बाल विभाग मे प्रतिदिन औसत निर्गत पुस्तको की सख्या
- (E) वयस्क विभाग मे प्रतिदिन औसत निर्गत पुस्तका की सख्या
- (F) कुल अन्य विषयो की निर्गत पुस्तको की सख्या

4 3 पुस्तकालय सीमा मे पाठ्य सामग्री का उपयोग

- (A) वर्षभर म कुल उपयोग की गई पुस्तको की सख्या
- (B) पिछले वर्ष कुल उपयाग की गई पुस्तको की सख्या
- (C) प्रतिदिन उपयोग की गई पुस्तको की औसत सख्या
- (D) पिछले वर्ष प्रतिदिन उपयोग की गई पुस्तको की सख्या

4 4 अन्तरपुस्तकालधीय आदान (Inter Library Loan)

- (A) वर्षभर म आदान पर मगायी गई कुल पुस्तके
- (B) पिछले वर्ष आदान पर मगायी गई कुल पुस्तके
- (C) वर्षभर मे आदान पर दी गई कुल पुस्तके
- (D) पिछले वर्ष आदान पर दी गई कुल पुस्तके

4 5 सामयिक प्रकाशन विभाग (Periodical Publication Section)

- (A) वर्षभर मे विभाग का उपयोग करने वालो की सख्या
- (B) पिछले वर्ष विभाग का उपयोग करने वालो की सख्या

- (C) प्रतिदिन पाठको की औसत सख्या
- (D) पिछले वर्ष प्रतिदिन पाठको की औसत सख्या

4 6 सन्दर्भ सेवा विभाग (Reference Department)

- (A) प्रतिदिन उपयोग की गई पुस्तको की औसत सख्या
- (B) वर्षभर में कुल सन्दर्भ प्रश्नों के उत्तर दिये गये
- (C) पिछले वर्ष में कुल सन्दर्भ प्रश्नों के उत्तर दिये गये
- (D) प्रतिदिन प्रश्नों की औसत सख्या
- (E) पिछले वर्ष प्रतिदिन प्रश्नों की औसत सख्या

4 7 अन्य साहित्यिक तथा सांस्कृतिक सेवाएँ

- (A) कुल भाषणों की सख्या
- (B) कुल नाटक अभिनीत किये गये
- (C) कुल वाद-विवाद आयोजित किये गये
- (D) कुल चलचित्र दिखाये गये

5 पुस्तकालय प्रशासन एवं तकनीकी सेवाएँ

5 1 पुस्तक भण्डार

- (A) वर्ष के आरम्भ में कुल पुस्तकों की सख्या
- (B) वर्षभर में आगत पुस्तकों की सख्या
- (C) पिछले वर्ष में आगत पुस्तकों का कुल सख्या
- (D) क्रय की गई पुस्तकें
- (E) भट्ट स्वरूप अथवा विनिमय स्वरूप प्राप्त हुई पुस्तकें
- (F) बाल विभाग में आगत पुस्तकों की सख्या
- (G) वयस्क विभाग में आगत पुस्तकों की सख्या

5 2 वर्गीकरण तथा सूचीकरण

- (A) कुल वर्गीकृत तथा सूचीकृत की गई पुस्तकें
- (B) पिछले वर्ष वर्गीकृत तथा सूचीकृत की गई पुस्तकें
- (C) क्या कुछ पुस्तकें वर्गीकृत तथा सूचीकृत करने से रह गयीं

5 3 सामयिक प्रकाशन (Periodical Publications)

- (A) कुल सामयिक प्रकाशन मगाये गये
- (B) पिछले वर्ष सामयिक प्रकाशन मगाये गये
- (C) सामयिक प्रकाशनों का अनुक्रमणीकरण कार्य किया गया
- (D) पिछले वर्ष सामयिक प्रकाशनों का अनुक्रमणीकरण कार्य किया
- (E) सामयिक प्रकाशनों का प्रलेखन (Documentation) कार्य किया
- (F) पिछले वर्ष सामयिक प्रकाशनों का प्रलेखन कार्य किया

5.4 पुस्तक-सन्दर्भ सूचियाँ (Bibliography) तथा अध्ययन-सूचियाँ (Reading lists)

- (A) वर्षभर में पुस्तक सन्दर्भ सूचियाँ निर्मित की गई
- (B) पिछले वर्ष में पुस्तक सन्दर्भ सूचियाँ निर्मित की गई
- (C) वर्षभर में अध्ययन सूचियाँ (Reading lists) निर्मित की गई
- (D) पिछले वर्ष में अध्ययन सूचियाँ निर्मित की गई

5.5 जिल्दबन्दी (Binding)

- (A) वर्षभर में जिल्दबन्दी करवायी गई पुस्तकों की संख्या
- (B) पिछले वर्ष में जिल्दबन्दी करवायी गई पुस्तकों की संख्या

5.6 भण्डार सत्यापन (Stock Verification)

- (A) कुल गुमी पुस्तकों की संख्या
- (B) पिछले भण्डार सत्यापन में गुमी पुस्तकों की संख्या
- (C) आंशिक रूप से जीण पुस्तकों की संख्या
- (D) प्रत्याहरण का गया पुस्तकों की संख्या

5.7 प्रचार तथा विस्तारण सेवाएँ (Publicity and Extension Services)

- (A) प्रचार हेतु निम्नांकित कार्य किये
- (B) चल पुस्तकालय द्वारा सेवा प्रदान किये गए केंद्रों की संख्या
- (C) चल पुस्तकालय द्वारा निर्गत पुस्तकों की संख्या
- (D) निक्षेप केंद्रों (Deposit Stations) की संख्या

6 पुस्तकालय वित्त

- (A) वार्षिक अनुदान
- (B) पुस्तकालय टैक्स
- (C) पंजीकृत शुल्क
- (D) उपहार भेंट
- (E) अन्य स्रोतों से दान
- (F) विविध आय

योग

6.1 व्यय

- (A) पुस्तकों के क्रय पर व्यय
- (B) पिछले वर्ष पुस्तकों के क्रय पर किया गया व्यय
- (C) सामयिक प्रकाशना (Periodical Publications) पर व्यय
- (D) पिछले वर्ष सामयिक प्रकाशना पर व्यय
- (E) जिल्दबन्दी पर किया गया व्यय

- (F) पिछले वर्ष जिल्दबंदी पर व्यय
- (G) कर्मचारियों का वेतन
- (H) भवन पर किया गया व्यय
- (I) डाक व्यय
- (J) स्टेशनरी कागज इत्यादि पर व्यय
- (K) कार्यालय उपकरण पर व्यय
- (L) अन्य विविध व्यय

योग
शेष राशि

7 विविध

- (A) नवीन आरम्भ की गई सेवाओं की चर्चा
- (B) प्रकाशनों के नाम
- (C) गोष्ठियों का आयोजन
- (D) प्रौढ शिक्षा कार्यक्रम
- (E) अन्य

8 आभार प्रदर्शन

दिनांक	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
	अध्यक्ष पुस्तकालय समिति	पुस्तकालयाध्यक्ष

निष्कर्ष (Conclusion)—प्रतिवेदन प्रस्तुत करना प्रबन्ध का एक महत्वपूर्ण तत्त्व है जिसके बिना प्रबन्ध कार्य अधूरा है। इस कार्य को सामान्यतौर पर इतना महत्व नहीं दिया जाता है लेकिन इस कार्य को करने से पुस्तकालयाध्यक्ष को पिछले वर्ष में घटित हुई घटनाओं की जानकारी का पता चलता है तथा रही कमी को आने वाले वर्षों में पूरी की जा सकती है। इसके तैयार करने से पुस्तकालयाध्यक्ष को कई बातों की जानकारी भी मिलती है। इससे वो अपनी पुस्तकालय सेवाओं में सुधार ला सकता है। हर वर्ष वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करने से पुस्तकालय प्रबन्ध में गति आती है। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय की विभिन्न स्तर पर हर वर्ष की जानकारी इन्हीं प्रतिवेदन द्वारा मिल सकती है जिसका शोध कार्य में भी महत्व है। कई बार शोधकर्ता इन वार्षिक प्रतिवेदनो की माँग करते हैं। जिससे पुस्तकालय के विकास की पूर्ण सूचना मिल सकती है।



अध्याय-8

बजट प्रक्रिया (Budgeting)

बजट नियंत्रण किसी भी प्रबन्ध नियंत्रण की एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया है जो योजना एवं उसके नियंत्रण में सहायक होता है। बजट नियंत्रण वह प्रक्रिया है जिसमें वर्तमान बजट के आँकड़ों की तुलना पिछले वर्ष के बजट से करते हैं ताकि आर्थिक प्रगति का लेखा-जोखा रखा जा सके और जहाँ कहीं भी कुछ कमी रह गयी हो तो उसे ठीक किया जा सके। बजट नियंत्रण को बजट निर्माण करना भी कहते हैं। किसी भी संस्था की बजट प्रक्रिया अथवा नियंत्रण उसकी आय तथा व्यय के अनुमान पर निर्भर करती है। व्यय, आय, मानक नीतियाँ तथा सिद्धान्त के आधार पर बजट का अनुमान लगाया जा सकता है। प्रत्येक संगठन के अपने उद्देश्य होते हैं। अतः वित्त किसी भी संस्था अथवा उद्योग के लिए आवश्यक है। इसी प्रकार पुस्तकालय वित्त खर्च लेखा-जोखा, बजट बनाना प्रत्येक पुस्तकालय के सुव्यवस्थित संचालन के लिए आवश्यक है। इसके द्वारा अनुमानित आय का सर्वश्रेष्ठ उपयोग सम्भावित हो सकता है और आवश्यक तथा उपयोगी मदों पर ही अधिकाधिक धनराशि व्यय होती है।

वित्तीय प्रबन्ध में वित्तीय कार्य विधियों पद्धति एवं सिद्धान्त सम्मिलित हैं और पुस्तकालय इस दृष्टि से कोई अपवाद नहीं है। वित्तीय प्रबन्ध में बजट को प्राप्त करना वितरण करना सही उपयोग करना एवं व्यय तथा आय के मध्य सही सन्तुलन पैदा करना है। सामान्य नियंत्रण एवं वित्तीय मामलों में आकलन भी वित्तीय नियंत्रण में आता है। वित्त प्राप्त करना, धन का सही उपयोग करना, सम्पत्ति का प्रबन्ध करना बजट को तैयार कर उसका सही अनुमान लगाना तथा उससे सम्बन्धित सभी वित्तीय पहलू किसी भी एक पैतृक संस्था के कार्य हैं। इसी प्रकार पुस्तकालय को भी अपनी वित्त सम्बन्धी जिम्मेदारी वहन करनी पड़ती है जैसे—पुस्तकालय कार्य गतिविधियाँ एवं कार्यक्रम तथा धन को किसी विशेष समयावधि में खर्च करना उसका लेखा-जोखा आँकना और अन्त में बजट प्रतिवेदन तैयार करना सम्मिलित है।

1 पुस्तकालय वित्तीय प्रबन्ध के सिद्धान्त (Principles of Finance for Library)

पुस्तकालय वित्तीय प्रबन्ध के लिए कुछ मागदर्शी सिद्धान्त निम्नलिखित हैं जिन पर अमल करना अति आवश्यक होता है—

बजट के सिद्धान्त

प्रभावशाली नियन्त्रण

सरलता

नियमितता तथा दूरदर्शिता

आर्थिक मितव्ययिता

(1) प्रभावशाली नियन्त्रण (Effective Control)—काई ^१ वित्तीय प्रबन्ध तभी अच्छी तरह से कार्य कर सकता है जब उसके ऊपर प्रभावशाली नियंत्रण है। लेकिन नियंत्रण-विधि सरल होनी चाहिए। नियंत्रण इसलिए भी आवश्यक है कि बजट का दुरुपयोग न हो तथा सीमित वित्तीय साधनों का अधिक से अधिक लाभ उठाया जा सके।

(2) सरलता (Simplicity)—वित्तीय प्रबन्ध की विधियाँ सरल एवं सुगम होनी चाहिए। विधि सरल होने से आर्थिक निपुणता तथा दृढ़ता प्राप्त की जा सकती है।

(3) नियमितता एवं दूरदर्शिता (Regularity and Farsightedness)—वित्तीय प्रबन्ध की ऐसी सारणी होनी चाहिए ताकि यह पता चल सके कि एक निश्चित समय पर वह क्या करेगा। उत्तम पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए पुस्तकालय बजट बनाने से पूर्व प्रत्येक विभाग से अवश्य ही पूछा जाना चाहिए कि उनका बजट से क्या अपेक्षाएँ हैं? बजट प्रक्रिया एक समयपाबन्द प्रक्रिया है जो उच्च अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत की जाती है जिसके लिए वित्तीय अनुमति प्राप्त की जाती है। इसी प्रकार पत्र-पत्रिकाओं का वार्षिक चन्द्रा प्रकाशकों को वर्ष की एक निश्चित समयावधि के अन्दर भेजा जाना चाहिए। समय-सारणी के अनुसार कार्य करने से भविष्य की परिकल्पना एवं विचारों को ठाक ढग से समझा जा सकता है क्योंकि हम वर्तमान आवश्यकताओं के साथ-साथ भविष्य की आवश्यकताओं पर ध्यान देना चाहिए जिससे पुस्तकालय व्यवस्था निरन्तर गतिशील रह सके।

(4) आर्थिक मितव्ययिता (Economy)—वित्तीय प्रबन्ध में लचीलापन होना चाहिए ताकि परिस्थिति के अनुसार बजट को व्यवस्थित किया जा सक क्योंकि किस सेवा अथवा सुविधा को कितना महत्त्व दिया जाय यह प्राथमिकता के आधार पर निर्धारित किया जाता है। प्राथमिकताओं में सदैव परिवर्तन होता रहता है और उनका क्रम भी बदलता रहता है। अतः इस प्रकार की व्यवस्था के द्वारा आपातकालीन स्थिति में कामकाज को सुगमता से निपटाया जा सकता है। लेकिन इसका यह अर्थ नहीं है कि वित्त के लचीलापन का दुरुपयोग हो। ऐसी व्यवस्था का भी प्रावधान होना चाहिए जिससे तब बजट के एक शीर्षक से दूसरे शीर्षक में व्यय किया जा सके। लचीलापन वित्तीय नियमों एवं प्रावधानों के नियमानुसार होना चाहिए। ऐसी व्यवस्था वित्तीय वर्ष के अंतिम समय पर की जा सकती है।

१ पुस्तकालय वित्त (Library Finance)

किसी भी संस्था की तरह पुस्तकालय के सुव्यवस्थित संचालन के लिए वित्त की एक महत्वपूर्ण भूमिका होती है। पुस्तकालय एक वर्धनशील संस्था है जिसके स्थापित हो जाने के बाद भी निरन्तर वित्त की आवश्यकता बनी रहती है क्योंकि पुस्तकालय में निरन्तर उपादेय उत्तम पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए वित्त की मांग अवश्य ही बनी रहती है। पुस्तकालय को भवन उपकरण, उपस्कर मशीनरी एवं अन्य भौतिक सुविधाओं के अलावा पुस्तक संग्रह को निरन्तर बनाए रखने के लिए भी पूरे वर्ष खर्च करना पड़ता है। एक ओर पुस्तक एवं पत्र-पत्रिकाओं के वार्षिक चक्र बढ़ रहे हैं दूसरी ओर हमारे वित्तीय साधनों की कमी हाथ आ रही है। अतः बिना वित्त निरन्तरता के पुस्तक संग्रह विकास कार्यक्रम एवं गठकों की आवश्यकताओं को पूरा नहीं किया जा सकता है। वित्त स्वीकृत करने वाली संस्थाएँ प्रायः पुस्तक के क्रियान्वयन (Processing) पर नहीं सोचती हैं। अतः यह आवश्यक है कि सक्षम व्यक्ति यह अनुमान लगाये कि किसी पुस्तक के क्रियान्वयन पर कितना व्यय आता है। वित्त की निरन्तरता यह सुनिश्चित करती है कि पाठक सेवाएँ बिना किसी कठिनाई के दी जा सकती हैं और ऐसी सेवा निरन्तरता का आधार पर चलती है। जारार्क्स डाइक्राफ़िक सेवाएँ एवं कम्प्यूटर पर आधारित वाइडमय सेवाएँ भी विश्वविद्यालय तथा विशिष्ट पुस्तकालयों के लिए आवश्यक हैं। पर्याप्त वित्तीय व्यवस्था के अभाव में काइ भा पुस्तकालय अपना विकास एवं उन्नति करने में सफल नहीं हो सकता है। अतः पुस्तकालय के लिए वित्त की व्यवस्था करना अति आवश्यक होता है।

३ पुस्तकालय वित्त के स्रोत (Sources of Library Finance)

विभिन्न पुस्तकालयों के विभिन्न वित्त स्रोत हैं। कुछ वित्त स्रोत एकसमान हैं जैसे—सरकारी अनुदान सभी पुस्तकालयों को साधारणतया प्राप्त होते हैं।

पुस्तकालय वित्त के विभिन्न स्रोत

शैक्षणिक पुस्तकालय	
1	अनुदान
2	फीस
3	दण्ड एवं अतिरिक्त शुल्क
सार्वजनिक पुस्तकालय	
1	सरकारी धन
2	पुस्तकालय फीस
3	फण्ड एवं दान
4	दण्ड एवं अतिरिक्त शुल्क
5	अन्य स्रोत

	विशिष्ट एव शोध पुस्तकालय
1	अनुदान
2	विभिन्न स्रोतों द्वारा प्राप्त आय
3	पुस्तकालय सदस्यता
4	प्रकाशना से प्राप्त आय

(1) शैक्षणिक पुस्तकालय (Academic Libraries)—शैक्षणिक पुस्तकालयों का निम्नलिखित वित्त स्रोत है—

1 अनुदान (Grants)—शिक्षण संस्था का अपना बजट ही पुस्तकालयों की आय का मुख्य स्रोत है। विश्वविद्यालयों द्वारा बजट स्वीकृति प्रत्यक्ष रूप से पुस्तकालयों को भेजा जाता है और उसी बजट में पुस्तक खरीद-फराख्त स्टेशनरी उपकरण उपस्कर तथा कर्मचारियों का वेतन भी सम्मिलित है। शैक्षणिक पुस्तकालयों को विश्वविद्यालय अनुदान आयोग तथा राज्य सरकारों द्वारा सीधे अनुदान दिये जाते हैं। ऐसे अनुदान भवन उपकरण उपस्कर एव किसी एक विषय विशेष की पुस्तक खरीदने के लिए दिये जाते हैं। आयोग शैक्षणिक पुस्तकालयों को उचित मात्रा में धन उपलब्ध करवाता है। अनुदान आयोग के अनुदान मुख्यतया योजना अनुदान के रूप में (Plan Grants) दिये जाते हैं। राज्य सरकार द्वारा अनुदान पुस्तकालयों को प्रत्यक्ष नहीं दिये जाते हैं बल्कि सीधे शैक्षणिक संस्थाओं को दिये जाते हैं और उसी बजट में पुस्तकालयों का हिस्सा अलग कर दिया जाता है। अनुदान आयोग मुख्यतः तीन प्रकार के अनुदान देता है—

- (1) आवर्ती अनुदान (Recurring grant)
- (2) अनावर्ती अनुदान (Non Recurring grant)
- (3) एतदर्थ अनुदान (Ad hoc grant)

पुस्तकालय को शैक्षणिक संस्थाओं द्वारा दो प्रकार की वित्तीय सहायता दी जाती है—(1) आवर्ती अनुदान, (2) अनावर्ती अनुदान। आवर्ती अनुदान मुख्यतया पुस्तक एवं पत्र-पत्रिकाओं की खरीद-फराख्त आवश्यक सवाओं को निरन्तर बनाये रखने तथा भविष्य के आकस्मिक खर्च के लिए दिया जाता है जबकि अनावर्ती अनुदान किसी एक विशेष कार्य हेतु दिये जाते हैं जैसे—पुस्तकालय भवन का निर्माण उपकरण तथा उपस्कर खरीद-फराख्त हेतु आरंभिक-कभी-कभी विशिष्ट पुस्तक संग्रह के लिए भी दिये जाते हैं। एतदर्थ अनुदान आयोग द्वारा स्थापित समितियों की अनुशंसा एवं निरीक्षण के आधार पर किसी विशेष उपयोग के लिए दिये जाते हैं।

2 फीस (Fees)—शैक्षणिक संस्थाओं में विद्यार्थी सदस्यों द्वारा पुस्तकालय उपयोग हेतु पुस्तकालय फीस ली जाती है। यद्यपि यह धन पुस्तकालय उपयोग हेतु कम है लेकिन अनेक शैक्षणिक संस्थाओं में पुस्तकालय फीस बहुत अधिक ली जाती है, ऐसे पुस्तकालयों का आय का मुख्य स्रोत यही है। क्योंकि महाविद्यालय पुस्तकालयों में विश्वविद्यालय आयोग द्वारा दिया गया अनुदान कुल पुस्तकालय बजट का बहुत कम हिस्सा होता है। पिछले अनेक वर्षों से पुस्तकालय की आय की इस अनुदान राशि में कोई परिवर्तन नहीं हुआ।

3 पुस्तकालय जुर्माना अथवा अर्थदण्ड (Fines)—पुस्तकालय कार्य को व्यवस्थित रूप से चलाने के लिए पुस्तकालय नियमांश में जुर्माना अथवा अर्थदण्ड (Fines) का प्रावधान किया जाता है। प्रमुख प्रकार के अर्थदण्ड निम्न प्रकार के होते हैं—

- 1 कालातीत शुल्क (Overdue charges)—पाठको द्वारा पुस्तक को निश्चित तिथि तक वापिस नहीं लौटाने पर इस प्रकार का अर्थदण्ड (Fines) देना होता है।
- 2 पुस्तक का नष्ट करने अथवा उनका दूषित करने पर अर्थदण्ड—पुस्तकालय पाठ्यसामग्री को सुरक्षित रखने के लिए इस प्रकार का अर्थदण्ड लगाया जाता है।
- 3 अन्य पुस्तकालय सम्पत्ति को नष्ट करने पर अर्थदण्ड—पाठक द्वारा अन्य पुस्तकालय सम्पत्ति का भी क्षति पहुँचाई जा सकती है। इस प्रकार की क्षति को रोकने के लिए इस प्रकार के अर्थदण्ड का प्रावधान है।

इनका द्वारा प्राप्त आय शैक्षणिक संस्थाओं की होती है लेकिन यह आय बहुत कम होता है तथा इस प्रकार के अर्थदण्ड का उद्देश्य आय प्राप्त करना नहीं है बल्कि पाठको को अनुशासित करने के लिए है ताकि वे पाठ्य सामग्री सही समय पर लौटाएँ तथा पुस्तकालय सम्पत्ति का किसी प्रकार की हानि नहीं पहुँचाएँ।

पुगन समाचार-पत्र एवं रद्दी के बेचने से भी पुस्तकालय को आय प्राप्त होती है। इसका अतिरिक्त जीरोक्सिंग से भी पुस्तकालय को आय प्राप्त होती है जो कि शैक्षणिक संस्था के छात्रों में जमा करा दी जाती है। यद्यपि शैक्षणिक संस्थाओं द्वारा ऐसी सेवा बिना लाभ के आधार पर दी जाती है। ऐसी आय शैक्षणिक संस्थाओं की कुल आय में सम्मिलित हो जाता है।

विद्यालय पुस्तकालयों (School Libraries) के लिए राज्य सरकारें बहुत कम राशि उपलब्ध करवाती हैं। इसी कारण विद्यालय पुस्तकालयों की स्थिति दयनीय है। राज्य एवं केन्द्र सरकारों ने हायर सेकण्डरी पद्धति के बदले अब इन्टरमीडियट स्तर की दस जमा दो (10 + 2) पद्धति को लागू तो कर दिया है किन्तु उसके अनुरूप पुस्तकालयों का ढाँचा नहीं बदला है। चूँकि इन पुस्तकालयों की वित्तीय स्थिति में कोई सुधार नहीं आया है अतः दोनों प्रकार की सरकारों (राज्य एवं केन्द्र) को इस पर विचार करना होगा कि विद्यालय-पुस्तकालयों का प्रति पाठक के आधार पर कितना बजट उपलब्ध करवाया जाए। पुराने मापदण्ड एवं मानक जाँच कि आज से तीस एवं चालीस वर्ष पूर्व से निर्धारित है अब उपयुक्त नहीं है।

(2) सार्वजनिक पुस्तकालय (Public Libraries)—सार्वजनिक पुस्तकालयों के निम्नलिखित आय के स्रोत हैं—

1 सरकारी धन (Government Grant)—देश की राष्ट्रीय तथा प्रान्तीय सरकारें पुस्तकालयों के लिए अधिक से अधिक धन उपलब्ध कराती हैं। जो पुस्तकालय प्रान्तीय सरकारों के अधीन होते हैं उन्हें प्रान्तीय सरकार तथा स्थानाय पुस्तकालय स्थानीय सरकारों द्वारा संचालित किये जाते हैं। सरकार द्वारा पुस्तकालयों का उतनी ही धनराशि का अनुदान देना चाहिए जितना राशि पुस्तकालयों को से प्राप्त होती है लेकिन सरकारों का मत है कि सरकारी अनुदान अधिक से अधिक मिलना चाहिए। इसलिए राष्ट्रीय स्तर पर पुस्तकालय विधान लागू किये जाने पर ही यह संभव है।

2 पुस्तकालय फीस (Library Fees)—पुस्तकालयों में पाठकों से कुछ फीस परीक्षण शुल्क अथवा अन्य शुल्क इत्यादि स वसूल की जाती है। इस तरह पुस्तकालय फीस भी पुस्तकालय वित्त व्यवस्था के लिए एक प्रमुख स्रोत के रूप में होती है।

3 फण्ड एव दान (Endowments and Donation)—पुस्तकालय एक लाक-कल्याणकारा संस्था होती है। उनका उद्देश्य लोक का कल्याण करना ही होता है इसलिए अनेक परोपकारी एव समाजसेवी व्यक्ति एव संस्थाएँ पुस्तकालयों की स्थापना एव उनके संचालन के लिए दान के रूप में धनराशि प्रदान करते हैं। ऐसे अनुदान देने का प्रचलन संयुक्त राज्य अमेरिका में बहुत है लेकिन भारत में इसका प्रचलन अभी कम है। इस प्रकार के अनुदान पुस्तकालय भवन उपस्कर एव उपकरण के लिए उपयुक्त हैं। ऐसे अनुदान अनावृत्ति अनुदान की श्रेणी में ही रखे जाते हैं।

4 दण्ड एव अतिदेय शुल्क (Fines and Penalties)—पुस्तकालय के कार्य को सुचारु रूप से चलाने के लिए पुस्तकालय के नियमों में कुछ अर्थदण्ड इत्यादि का प्रावधान किया जाता है जैसे—पाठकों द्वारा निश्चित तिथि तक पुस्तक वापिस न करने के कारण उनसे प्रतिदिन के हिसाब से कुछ अर्थदण्ड लिया जाता है, जिसका उद्देश्य पाठकों को अनुशासित करना होता है ताकि वे समय पर पुस्तक पुनः पुस्तकालय में जमा करा दें।

5 अन्य स्रोत (Other Sources)—पुस्तकालयों में आय के उपरोक्त प्रमुख स्रोतों के अतिरिक्त अन्य स्रोत होते हैं जैसे—रद्दी की बिक्री से आय, सेमिनार हॉल का किराया किसी प्रकाशन द्वारा आदि। यद्यपि इनसे प्राप्त आय उपरोक्त स्रोतों से प्राप्त आय की अपेक्षा नगण्य होती है। पुस्तकालय का धन बैंकों में जमा रहता है अतः उसके ब्याज से भी आय होती है।

(3) विशिष्ट एव शोध पुस्तकालय (Special and Research Libraries)—ऐसे पुस्तकालयों के आय के स्रोतों की जिम्मेदारी उनकी पैतृक संस्थाओं का है। ऐसी संस्थाएँ सरकारी अनुदान विभिन्न स्रोतों द्वारा प्राप्त आय, पुस्तकालय सदस्यता प्रकाशनों से प्राप्त आय से चलती हैं। इसके अतिरिक्त नये प्रोजेक्ट प्राप्त करना एव प्रशिक्षण देना इत्यादि से भी पुस्तकालय को आय प्राप्त होती है।

4 पुस्तकालय व्यय के प्रमुख मद (Items of Library Expenditure)

पुस्तकालय में अनेक कर्मचारी विभिन्न पदों पर कार्य करते हैं। उनको वेतन प्रदान करने के लिए धन की आवश्यकता होती है जो पुस्तकालयों के व्यय का प्रमुख मद होता है। कर्मचारियों के वेतन पर प्रतिमाह व्यय किया जाता है जो आवर्ती व्यय कहलाता है।

पुस्तकालय व्यय का अन्य प्रमुख मद पाठ्य सामग्री के क्रय का है। पाठ्य सामग्री के बिना पुस्तकालय की कल्पना भी नहीं की जा सकती है। पुस्तकें तो पुस्तकालय की आधार हैं। इसलिए इनका क्रय किया जाना अति आवश्यक है। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय में अन्य व्यय भी होते हैं जैसे—बिजली खर्च, फर्नीचर व्यवस्था, स्टेशनरी, पत्राचार, टेलीफोन एव अन्य आकस्मिक व्यय आदि।

1 पुस्तकालय स्टाफ का वेतन (Pay for the Staff)—पुस्तकालय के पाठकों को उत्तम सेवा प्रदान करने के लिए प्रशिक्षित योग्य परिश्रमी तथा सेवाभावी एव निष्ठावान

कर्मचारियों का होना अति आवश्यक है जिन्हें वेतन प्रदान करने के लिए सेवा की आवश्यकता होता है। कर्मचारियों के वेतन पर प्रतिमाह व्यय किया जाता है जो आवर्ती व्यय (Recurring Expenditure) कहलाता है अर्थात् वह जो प्रतिमाह आवश्यक रूप से निश्चित व्यय करना होता है। डॉ. रंगनाथन ने कर्मचारियों के वेतन पर पुस्तकालय के कुल बजट का 50 प्रतिशत धन व्यय करने का सुझाव दिया है। उनका कहना है कि कर्मचारियों का अच्छा वेतन प्रदान किया जाय तो वे अच्छी सेवा प्रदान कर सकेंगे। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा गठित पुस्तकालय समिति (1957) ने भी 50 प्रतिशत बजट कर्मचारियों के वेतन पर खर्च करने का अनुशंसा की है।

2 पुस्तकें तथा पत्र-पत्रिकाएँ (Books and Periodicals)—पुस्तकें पुस्तकालय का आधारशिला होती हैं अतः सभी प्रकार के पुस्तकालयों में पाठ्य-सामग्री का क्रय प्रतिवर्ष किया जाता है जिसके लिए अत्यधिक धनराशि की आवश्यकता होती है। विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों में पाठ्य सामग्री क्रय करने के लिए धनराशि का अलग-अलग प्रतिशत व्यय किया जाता है। डॉ. रंगनाथन ने 1950 में भारतीय पुस्तकालयों में कुल धनराशि का 50 प्रतिशत व्यय पाठ्य-सामग्री अर्थात् पुस्तकों, पत्रिकाओं तथा जिल्दबन्दी पर तथा कर्मचारियों के वेतन के अतिरिक्त समस्त मदों पर व्यय करने का सुझाव दिया था। 1964 में उन्होंने अपना यह मत दोहराया जिससे 1957 में स्थापित पुस्तकालय परामर्श समिति भी महमत हो चुकी थी। इसके अनुसार समस्त सप्ताह में पुस्तकालय में औसत आवर्तक व्यय कर्मचारियों के वेतन इत्यादि के अलावा अन्य मदों (पुस्तकों, प्रकाशक तथा अनुरक्षण इत्यादि) कर्मचारियों पर होने वाले व्यय के समान होना चाहिए।

शैक्षणिक पुस्तकालयों में डॉ. रंगनाथन के अनुसार विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में पुस्तकें तथा अन्य पाठ्य-सामग्री पर कुल व्यय का 40 प्रतिशत तथा जिल्दबन्दी एवं अन्य समस्त विविध व्यय का 10 प्रतिशत होना चाहिए। विश्वविद्यालय आयोग की पुस्तकालय समिति (1957) ने अपने प्रतिवेदन में कुल व्यय का 50 प्रतिशत पुस्तकों, पत्र-पत्रिकाओं तथा अन्य पाठ्य सामग्री पर देने का सुझाव दिया है।

3 अन्य व्यय (Other Expenditure)—उपर्युक्त मदों के अतिरिक्त पुस्तकालय के लिए विद्युत् व्यवस्था, फर्नीचर, स्टेशनरी, पत्राचार इत्यादि आकस्मिक व्यय के लिए भी धन का प्रावधान करना पड़ता है।

4 पुस्तकालय का वित्तीय अनुमान (Financial Estimates of Libraries)—यह जानना आवश्यक है कि कोई भी संस्था अथवा सरकार किस आधार पर पुस्तकालयों को अनुदान स्वीकृत करती है। इसके लिए पुस्तकालयों की आवश्यकताओं, बाजार के नवीनतम मूल्य, मुख्यतया पुस्तकें तथा पत्र-पत्रिकाओं के औसत मूल्य को मानना होगा। किसी पुस्तकालय का कितना मूल्य उपलब्ध कराया जाय इसके लिए उस पुस्तकालय का आयु अर्थात् वह कितना पुराना है, पाठ्य सामग्री की गुणवत्ता एवं कुल संख्या, पाठकों की कुल संख्या एवं स्तर, पुस्तकालय भवन का आकार, कर्मचारी एवं अन्य पुस्तकालय सेवाओं पर निर्भर करता है। प्रत्येक पुस्तकालय में वित्त अनुमान के लिए तीन विधियाँ अपनायी जाती हैं—

1 प्रति व्यक्ति विधि (Per Capita Method)

2 आनुपातिक विधि (Proportional Method) एव

3 विस्तार विधि (Method of Details)

(1) प्रति व्यक्ति विधि (Per Capita Method)—प्रति व्यक्ति विधि द्वारा किमा भा पुस्तकालय को न्यायोचित अनुदान स्वीकृत किया जा सकता है जैसे—शैक्षणिक पुस्तकालयों के लिए विश्वविद्यालय अनुदान आयोग पुस्तकालय समिति सूत्र के अनुसार प्रति विद्यार्थी पन्द्रह रुपये और प्रत्येक अध्यापक दो सौ रुपये के आधार पर अनुशसा की गयी थी। लेकिन आज भी इस सूत्र को क्रियान्वयन में नहीं लाया जा सका। इसी प्रकार काठारी आयाग ने इसमें परिवर्तन कर पच्चीस रुपये प्रति विद्यार्थी तथा तीन सौ रुपये प्रति अध्यापक के आधार पर बजट स्वीकृत करने की अनुशसा की थी। यद्यपि उपर्युक्त दर का आज के सन्दर्भ में कोई महत्व नहीं है क्योंकि रुपये का अवमूल्यन पिछले तीस वर्षों में शत-प्रतिशत हुआ है।

अनावर्ती (Non Recurring) व्यय का हिसाब निकालने के लिए आवश्यकताओं और खरीदा जाने वाली वस्तुओं की दर को ध्यान में रखकर आवश्यक कुल खर्च आका जाता है।

(2) आनुपातिक विधि (Proportional Method)—इस विधि द्वारा यह तय किया जाता है कि किसी भी संस्था का कितना प्रतिशत बजट पुस्तकालयों के रख-रखाव के लिए आवंटित किया जाय। इस प्रकार की अनुशसा राज्य एवं केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त शिक्षा आयोग का सिफारिश पर तय की जाती है—

- (1) विश्वविद्यालय शिक्षा आयोग (1948)—6.5% (40 रु प्रति छात्र)
- (2) शिक्षा आयोग (1965)—6.5% से 10 रुपये (25 रु प्रति छात्र 300 रु प्रति शिक्षक)
- (3) अखिल भारतीय पुस्तकालय सम्मेलन—6% से लेकर 10% तक
- (4) विश्वविद्यालय अनुदान आयाग—6% से लेकर 10% तक
- (5) विश्वविद्यालय पुस्तकालयों की सगाष्ठी (जयपुर)—10%

लेकिन वास्तविक स्थिति यह है कि अनेक राज्यों में सरकारों पुस्तकालयों के रख-रखाव के लिए कुल शिक्षा खर्च का केवल एक प्रतिशत ही खर्च करती हैं। भारत के अधिकांश विश्वविद्यालय अपने पुस्तकालयों पर बहुत कम खर्च करते हैं। केवल केन्द्रीय विश्वविद्यालय (अलाहाबाद विश्वविद्यालय बनारस हिन्दू विश्वविद्यालय दिल्ली विश्वविद्यालय आदि) ही 6.5% से अधिक अपने बजट की धनराशि अपने पुस्तकालयों पर व्यय करते हैं।

(3) विवरणात्मक अथवा ब्योरेवार विधि (Method of Details)—इस विधि द्वारा हम पुस्तकालय के विभिन्न मुद्दों के खर्च का औसत अनुमान लगाते हैं। इसमें आवर्ती व्यय के सभी मदों पर लगने वाले व्ययों को जोड़ लिया जाता है, जैसे—वेतन पाठ्य सामग्री का क्रय संरक्षण कार्य आदि पर लगने वाले व्ययों को जोड़ लिया जाता है। कुल जोड़ी हुई धनराशि को बराबर हिस्सों में विभाजित कर एक भाग को कर्मचारियों के वेतन पर और दूसरा भाग अन्य मदों में व्यय किया जाय। कर्मचारियों के वेतन पर लगने वाले व्यय क

आक्लन यूजोसी (UGC) के स्टाफ फार्मूला तथा उसके द्वारा स्वीकृत नवीनतम वेतनमानों के अनुसार किया जाता है।

भारत सरकार की पुस्तकालय सलाहकार समिति ने इसी पद्धति को सार्वजनिक पुस्तकालय के लिए स्वीकार किया था।

5 पुस्तकालय बजट (Library Budget)

किसी भी पुस्तकालय में पुस्तक तथा सामयिक प्रकाशनों के क्रय कर्मचारियों का वक्तव्य स्टेशनरी, फर्नीचर साज-सज्जा तथा अन्य आकस्मिक व्यय आदि के लिए वित्त की आवश्यकता होता है। अतः इसके लिए पहले स ही आगामी वर्ष की आय एवं व्यय की योजना का अनुमान लगाने की परमावश्यकता पड़ती है। आय एवं व्यय के इस वार्षिक अनुमान का ही हम पुस्तकालय बजट (Library Budget) कहते हैं। अतः किसी भी पुस्तकालय में बजट उसके आगामी वर्ष में होने वाली आय एवं व्यय का अनुमानित लेखा होता है। विल्सन एवं टॉबर के शब्दों में—“आय-व्यय (बजट) एक निश्चित समय के लिए पुस्तकालय की अनुमानित आय तथा व्यय का वित्तीय लेखा है।”

6 परिभाषाएँ (Definitions)

1 Budget is the annual estimate of revenue and expenditure of the Library

—Oxford Dictionary

2 Budget is the financial statement of estimate of revenues and expenditure of an institution for definite period of time

—Wilson and Tauber

उद्देश्य एवं उपयोगिता (Aims and Utility)—पुस्तकालय एक सार्वजनिक संस्था होती है जिसके संचालन के लिये वित्त की व्यवस्था करना अति आवश्यक होता है। पुस्तकालय प्रतिवर्ष अपनी आय एवं व्यय का अनुमान करके उसको नियोजित रूप में संचालित करने के लिए अपने बजट का निर्माण करते हैं। बजट में कुछ प्रमुख शीर्षकों के अन्तर्गत आय तथा व्यय का विवरण अंकित किया जाता है। नियोजित आय एवं व्यय हेतु बजट का निर्माण आवश्यक है। इसके माध्यम से आय का सर्वश्रेष्ठ उपयोग संभव हो सकता है तथा साथ ही आवश्यक एवं उपयोगी मदों पर ही धनराशि व्यय होती है। बजट का प्रमुख उद्देश्य आय तथा व्यय का सन्तुलन स्थापित करना और आय को नियोजित रूप में युक्तिपूर्ण ढंग से व्यय करना है। बजट के द्वारा यह पहले से ही ज्ञात हो जाता है कि कितना वित्त किन-किन मदों पर व्यय होना प्रस्तावित है। पुस्तकालय के लिए बजट निर्माण निम्न कारणों से आवश्यक है—

- 1 पुस्तकालय में बजट के माध्यम से आय एवं व्यय का अनुमान पहले से हो जाता है।
- 2 बजट से ही पुस्तकालय में आय एवं व्यय का सन्तुलन स्थापित होता है।

- 3 बजट के माध्यम से पुस्तकालय की आय प्राप्त होती है तथा बजट के ही अनुसार व्यय किया जाता है। अतः दोनों में नियंत्रण बना रहता है।
- 4 बजट के माध्यम से ही आवश्यक तथा उपयोगी मदों पर ही वित्त व्यय होता है।
- 5 बजट प्रस्तुत किये जाने से पुस्तकालय प्राधिकरण एवं अधिकारियों को पुस्तकालय की आय तथा व्यय का पहले से ही विवरण प्राप्त होता है।
- 6 बजट पुस्तकालय का मांग-पत्र होता है अर्थात् बजट में दिखायी गई समस्त आय अथवा वित्त को पुस्तकालयाध्यक्ष प्राप्त करने का अधिकारी होता है।
- 7 बजट के द्वारा ही वित्त का नियोजित ढंग से व्यय किया जाता है अर्थात् जिस मद के लिए वित्त की व्यवस्था की जाती है उसी मद में खर्च करने का पुस्तकालयाध्यक्ष अधिकारी हो जाता है।
- 8 किसी नवीन आवश्यकता के लिए बजट में पहले से ही प्रावधान होता है।
- 9 पुस्तकालय के स्तर की दृष्टि से भी बजट का निर्माण आवश्यक होता है।

7 बजट की विशेषताएँ (Characteristics)

पुस्तकालय के लिए बजट बनाते समय कुछ विशेष बातों का ध्यान रखना आवश्यक होता है जिन्हें बजट विशेषताएँ अथवा लक्षण कहते हैं। यदि इन विशेषताओं को ध्यान में रखकर बजट का निर्माण किया जाता है तो वह बजट अवश्य ही एक आदर्श बजट हो सकता है। आदर्श बजट में निम्न विशेषताएँ होती हैं—

(1) **लक्ष्यात्मक**—किसी भी पुस्तकालय का बजट पुस्तकालय के उद्देश्य अथवा लक्ष्यों को ध्यान में रखकर बनाना चाहिए साथ ही आय तथा व्यय के उद्देश्य पर भी ध्यान रखना चाहिए।

(2) **समय पर**—आदर्श बजट वही कहलाता है जो अपने निश्चित समय पर बनाकर तैयार कर लिया जाता है तथा पुस्तकालय प्राधिकरण के समक्ष समय पर प्रस्तुत कर दिया जाता है जिससे उसमें माँगी आय की व्यवस्था करने की योजना प्रारम्भ की जा सके।

(3) **निश्चित अवधि**—आदर्श बजट का प्रमुख लक्षण यह है कि वह एक निश्चित समय-वधि अर्थात् अधिकांश रूप से एक वर्ष के लिए निर्मित किया जाना चाहिए।

(4) **विभाजित आधार**—बजट यदि विभाजित बनाया जाये तो उत्तम रहता है इसके लिए विभागाकार की आय एवं व्यय का विवरण प्रस्तुत करना चाहिए क्योंकि इसमें पुस्तकालयों के विभिन्न विभागों के कार्यों एवं सेवाओं का विश्लेषण बड़ी सरलता से किया जा सकता है।

(5) **सत्य तथ्यों पर आधारित**—पुस्तकालय के बजट में आय एवं व्यय का सत्य विवरण एवं तथ्यों को प्रस्तुत करना चाहिए जिससे बाद में कोई कठिनाई नहीं हो सके।

(6) **पिछले वर्ष पर आधारित**—बजट पिछले वर्ष की आय एवं व्यय को ध्यान में रखकर ही बनाना चाहिए।

(7) आय के ठोस साधन—बजट में दिखाये गये आय के स्रोत ठोस होने चाहिए जिनसे आय प्राप्त होने की पूर्ण संभावना है। ऐसे स्रोत नहीं दिखाने चाहिए जिनसे आय प्राप्त हो न हो।

(8) व्यय से सम्बन्धित उचित कारण—बजट में यदि किसी मद में खर्च अधिक दिखाया गया है तो साथ ही उसमें उसका समुचित कारण भी बजट में प्रस्तुत करना चाहिए।

(9) पुस्तकालय सेवाओं का प्रभाव—बजट में ऐसी कोई बात अथवा प्रावधान नहीं करना चाहिए जिसमें पुस्तकालय द्वारा प्रदत्त सेवाओं पर प्रतिकूल प्रभाव पड़े जैसे रिप्रोग्राफी सेवा प्रदान की जाती है तो उसका सेवाओं को समाप्त करने का प्रावधान नहीं होना चाहिए इससे रिप्रोग्राफी सेवा का बन्द करना पड़ जायेगा।

(10) वार्षिक प्रतिवेदन के लिए आवश्यक—बजट के साथ पुस्तकालय का वार्षिक प्रतिवेदन सलग्न किया जाता है जिससे अधिकारीगण पुस्तकालय में किये गये कार्यों एवं सेवाओं का भी अवलोकन किया जा सके तथा पुस्तकालय के लिए बजट का प्रावधान करते समय विचार कर सकें।

8 पुस्तकालय बजट में व्यय का निर्धारण

पुस्तकालयों में व्यय के तीन प्रमुख मद हैं जिनमें पुस्तकालय की सम्पूर्ण आय को व्यय किया जाता है जो निम्न प्रकार से है—

(1) कर्मचारियों का वेतन (Salaries of Staff)—किसी भी पुस्तकालय का संचालन रूप से चलाने तथा पाठकों को सक्षम सेवा प्रदान करने के लिए प्रशिक्षित परिश्रमी तथा योग्य कर्मचारियों का होना अति आवश्यक है। यदि पुस्तकालय के लिए सर्वगुण-सम्पन्न स्टाफ का आवश्यकता होती है तो उनकी अनुसूचित वेतन एवं वेतनमान तथा अन्य आर्थिक सुविधाएँ भी मिलनी चाहिए। परन्तु वास्तव में तो पुस्तकालय कर्मचारियों के वेतन की ओर ध्यान नहीं दिया जाता है विशेषकर भारत में तो इस ओर उदासीनता ही दिखाई पड़ती है। रगनाथन के अनुसार “तब तक ऐसी सन्तोषजनक पुस्तकालय सेवा प्रदान नहीं की जा सकती जो जनसाधारण में पठन-पाठन की प्रेरणा के क्षय को रोकने में समर्थ हो सके जब तक कि पुस्तकालय वार्षिक आय-व्यय का आधा भाग कर्मचारियों के वेतन के लिए सुरक्षित नहीं रख दिया जाता।” विश्वनाथन के अनुसार “यदि भारत के किसी राज्य की सरकार पुस्तकालय उन्नति की योजना में पुस्तकालय कर्मचारियों के वेतन पर उदारतापूर्वक विचार नहीं करेगी तो सावजनिक पुस्तकालयों का भविष्य अन्धकारमय रहेगा तथा उनकी नींव मजबूत नहीं हो सकेगी।”

कर्मचारियों के वेतन निर्धारण करने के प्रमुख सिद्धान्त निम्न हैं—

1 हेडिकर (B M Headicar) के अनुसार सन् 1962 में ग्रेट ब्रिटेन में कुल व्यय का 44 प्रतिशत कर्मचारियों के वेतन पर व्यय किया जाता था।

2 सन् 1961-62 में ग्रेट ब्रिटेन में 16 000 जनसंख्या वाले नगरों में कार्य करने वाले जन पुस्तकालयों का कुल व्यय का 50 प्रतिशत कर्मचारियों के वेतन पर व्यय करने का सुझाव दिया गया था।

3. टोचेल (Toechel) तथा विन्सलो (Winslow) के अनुसार कमचारियों पर कुल का 60 प्रतिशत व्यय करना चाहिए।

4. संयुक्त राज्य अमेरिका में 1957 की अमरिका न लाइब्रेरी डायरेक्टरी के अनुसार व्यय का 70 प्रतिशत कमचारियों के वेतन पर व्यय किया जाता था।

5. रगनाथन ने सन् 1950 में कुल बजट का आधा भाग भारतीय जन पुस्तकालयों में ग्रन्थों के वेतन पर व्यय करने का सुझाव दिया था। आपन उपरोक्त मतों को सन् 1964 में व्यय किया जिसका सन् 1957 में भारत सरकार द्वारा संस्थापित पुस्तकालय प्रबन्धन समिति द्वारा स्वीकार किया जा चुका था।

6. दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी ने अपन पुस्तकालय के कमचारियों के वेतन पर विभिन्न प्रकार का व्यय किया—

1963-64 में कुल बजट का 47.6%

1964-65 में कुल बजट का 46.90%

1965-66 में कुल बजट का 52.23%

7. भारत के राष्ट्रीय पुस्तकालय में सन् 1967-68 में कुल व्यय का 65.3 प्रतिशत ग्रन्थों के वेतन तथा भत्ता आदि पर व्यय किया गया।

उपरोक्त तथ्यों को दृष्टिगत रखते हुए सुझाव दिया जाता है कि भारतीय पुस्तकालयों में बजट का आधा भाग कमचारियों के वेतन पर व्यय करना आवश्यक है।

एक पुस्तकालय के लिए—

(1) विश्वविद्यालयीय पुस्तकालयों में भी रगनाथन ने कुल व्यय का 50 प्रतिशत ग्रन्थों के वेतन पर व्यय करने का सुझाव दिया है।

(2) यूनीसीटो द्वारा स्थापित पुस्तकालय समिति (1957) ने भी कुल बजट का 50% ग्रन्थों के वेतन पर व्यय करने की अनुशंसा की है।

(3) दिल्ली विश्वविद्यालय के पुस्तकालय में कर्मचारियों के वेतन पर विभिन्न सत्रों में प्रकार व्यय किया गया है—

1963-64 में कुल बजट का 52%

1964-65 में कुल बजट का 26.4%

1965-66 में कुल बजट का 29.567%

1966-67 में कुल बजट का 31.2%

(4) उपरोक्त विभिन्न प्रकार के तथ्यों पर विचार करने के पश्चात् भारतीय शैक्षणिक नालों में पुस्तकालय के कुल व्यय का 50% प्रतिशत कर्मचारियों के वेतन पर व्यय किया चाहिए।

(2) **पाठ्य सामग्री पर व्यय—**पुस्तक तथा पाठ्य सामग्री पुस्तकालय के आधार है। अतः पाठ्य सामग्री के क्रय करने हेतु पुस्तकालयों में वित्त की आवश्यकता होती है। पुस्तकालयों का अनेक विद्वानों तथा पुस्तक प्रेमियों के अमूल्य पुस्तक भण्डार बन जाते हैं। अनेक शासकीय तथा अशासकीय संस्थाएँ अपने अनेक प्रकाशन

3 ज्वकल (Joeckel) तथा विन्सला (Winslow) के अनुसार कमचारियों पर कुल व्यय का 60 प्रतिशत व्यय करना चाहिए।

- संयुक्त राज्य अमेरिका में 1957 की अमारकन लाइब्रेरी डायरेक्टरी के अनुसार कुल व्यय का 70 प्रतिशत कमचारियों के वेतन पर व्यय किया जाता था।

5 रगनाथन ने सन् 1950 में कुल बजट का आधा भाग भारतीय जन पुस्तकालया में कर्मचारियों के वेतन पर व्यय करने का सुझाव दिया था। आपन उपरोक्त मतों को सन् 1964 में कुल व्यय किया जिसका सन् 1957 में भारत सरकार द्वारा स्थापित पुस्तकालय प्रबन्धन समिति द्वारा स्वीकार किया जा चुका था।

6 दिव्या पब्लिक लाइब्रेरी ने अपने पुस्तकालय के कमचारियों के वेतन पर विभिन्न प्रकार के निम्न प्रकार व्यय किया—

1963-64 में कुल बजट का 47.6%

1964-65 में कुल बजट का 46.90%

1965-66 में कुल बजट का 52.23%

7 भारत के राष्ट्रीय पुस्तकालय में सन् 1967-68 में कुल व्यय का 65.3 प्रतिशत कर्मचारियों के वेतन तथा भत्ता आदि पर व्यय किया गया।

उपरोक्त तथ्यों का दृष्टिगत रखते हुए सुझाव दिया जाता है कि भारतीय पुस्तकालयों में कुल बजट का आधा भाग कर्मचारियों के वेतन पर व्यय करना आवश्यक है।

शैक्षणिक पुस्तकालय के लिए—

(1) विश्वविद्यालयीय पुस्तकालयों में भी रगनाथन ने कुल व्यय का 50 प्रतिशत कर्मचारियों के वेतन पर व्यय करने का सुझाव दिया है।

(2) यूजीस द्वारा स्थापित पुस्तकालय समिति (1957) ने भी कुल बजट का 50% कर्मचारियों के वेतन पर व्यय करने की अनुशंसा की है।

(3) दिल्ली विश्वविद्यालय के पुस्तकालय में कर्मचारियों के वेतन पर विभिन्न सत्रों में निम्न प्रकार व्यय किया गया है—

1962-64 में कुल बजट का 52%

1964-65 में कुल बजट का 26.4%

1965-66 में कुल बजट का 29.567%

1966-67 में कुल बजट का 31.2%

(4) उपरोक्त विभिन्न प्रकार के तथ्यों पर विचार करने के पश्चात् भारतीय शैक्षणिक पुस्तकालयों में पुस्तकालय के कुल व्यय का 50% प्रतिशत कर्मचारियों के वेतन पर व्यय किया जाना चाहिए।

(2) पाठ्य सामग्री पर व्यय—पुस्तक तथा पाठ्य सामग्री पुस्तकालय के आधार होते हैं। अतः पाठ्य सामग्री के क्रय करने हेतु पुस्तकालयों में वित्त की आवश्यकता होती है। अनेक पुस्तकालयों का अनेक विद्वानों तथा पुस्तक प्रेमियों के अमूल्य पुस्तक भण्डार सम्बन्ध प्राप्त होते हैं। अनेक शासकीय तथा अशासकीय संस्थाएँ अपने अनेक प्रकाशन

विभिन्न पुस्तकालयों का भंडारस्वरूप प्रदान करते हैं। परन्तु पाठ्य सामग्री प्राप्त करने हेतु इन स्त्रोतों पर काई भी आधुनिक पुस्तकालय पूर्णतः अवलम्बित नहीं रह सकता। अब प्रश्न उठता है कि पुस्तकालय में पुस्तक तथा अन्य पाठ्य-सामग्री क्रय एवं संरक्षण करने के लिए कुल बजट का कितना भाग व्यय किया जाना चाहिए? इसके विभिन्न मत एवं सिद्धान्त निम्न प्रकार हैं—

सार्वजनिक पुस्तकालय (Public Libraries)

(1) बी एम हेडिकर (B M Headicar) के अनुसार सन् 1932 में ग्रेट ब्रिटेन में पाठ्य सामग्री के क्रय तथा संरक्षण पर निम्न प्रकार व्यय किया गया—

पुस्तकों पर कुल बजट का	17%	} कुल व्यय 27 7/8
पत्रिकाएँ तथा समाचार पत्र	4%	
जिल्दबन्दी पर व्यय	6 7/8%	

(2) ग्रेट ब्रिटेन में ही सन् 1961-62 में सार्वजनिक पुस्तकालयों में पाठ्य सामग्री के क्रय एवं उसके संरक्षण पर निम्न प्रकार व्यय करने का सुझाव दिया गया था—

पुस्तकों पर कुल बजट का	23 75%	} कुल व्यय 30%
पत्र पत्रिकाएँ	2 50%	
जिल्दबन्दी पर व्यय	3 75%	

(3) सी बी ज्वेकल (C B Joelkel) तथा एमा विन्सलो (Amy Winslow) के अनुसार कुल व्यय का 20 प्रतिशत ही पाठ्य सामग्री पर निम्न पुस्तक पत्र-पत्रिकाएँ तथा जिल्दबन्दी सम्मिलित है व्यय किया जाता है। बड़े नगरों में तो यह व्यय केवल 17 5 प्रतिशत ही रह जाता है।

(4) संयुक्त राज्य अमेरिका के पुस्तकालयों में 1957 में अमेरिकन लाइब्रेरी डायरेक्टरी के अनुसार पुस्तकों पर किये जाने वाले कुल धन का निम्नानुसार व्यय किया गया था—

पुस्तकें	79 7%	}
पत्र पत्रिकाएँ	7 25%	
जिल्दबन्दी	13 1%	

(5) संयुक्त राज्य अमेरिका में ही 50 000 जनसंख्या वाले नगरों के पुस्तकालयों में पुस्तक तथा अन्य पाठ्य सामग्री एवं जिल्दबन्दी पर कुल व्यय का 18% व्यय मर्यादित किया गया था।

(6) डॉ रगनाथन ने भारतीय सार्वजनिक पुस्तकालयों में सन् 1950 में कुल धन का 50% पाठ्य सामग्री पर व्यय करने का सुझाव दिया था जिसमें पुस्तकें पत्र-पत्रिकाएँ तथा उनका जिल्दबन्दी का व्यय सम्मिलित था।

आपने उपरोक्त मत को सन् 1964 में पुनः व्यक्त किया था जिससे सन् 1957 में स्थापित परामर्शदात्री समिति भी सहमत हो चुकी थी। इसके अनुसार समस्त संसार में पुस्तकालयों में अस्थायी आवर्तक व्यय (Recurring expenditure) कमचारियों के अतिरिक्त

अन्य मदों पर (पुस्तक प्रकाश तथा अनुरक्षण आदि) कमचारियों पर हाने वाले व्यय के समान होना चाहिए।

(7) दिल्ली पब्लिक लाइब्रेरी में सन् 1965-66 में पाठ्य सामग्री के क्रय पर कुल व्यय का निम्नानुसार व्यय किया गया—

पुस्तकों पर	23.54%	} कुल व्यय 30.65%
पत्र-पत्रिकाओं पर	0.70%	
जिल्दबन्दी पर	5.97%	
ब्रल बुक्स ग्रामाफोन रिकार्ड्स आदि	0.44%	

(8) भारत के राष्ट्रीय पुस्तकालय में सन् 1967-68 में पाठ्य सामग्री पर कुल व्यय का 15.3 प्रतिशत व्यय किया गया।

उपरोक्त समस्त तथ्या पर विचार करने के पश्चात् भारतीय जन-पुस्तकालयों में कुल व्यय का 35 प्रतिशत पुस्तकों, पत्र-पत्रिकाओं तथा पुस्तकों की जिल्दबन्दी पर व्यय करने का निम्नानुसार सुझाव दिया जाता है—

पुस्तक	22.5%	} कुल व्यय 35%
पत्र-पत्रिकाएँ	5.0%	
जिल्दबन्दी	7.5%	

शैक्षणिक पुस्तकालय

(1) डॉ. रगनाथन के अनुसार विश्वविद्यालयीय पुस्तकालयों में पुस्तकों तथा अन्य पाठ्य-सामग्री पर कुल व्यय का 40 प्रतिशत तथा जिल्दबन्दी एवं अन्य समस्त विविध कुल व्यय का 10 प्रतिशत होना चाहिए। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की पुस्तकालय समिति (1957) के प्रतिवेदन में कुल व्यय का 50 प्रतिशत पुस्तकों, पत्र-पत्रिकाओं तथा पाठ्य-सामग्री पर व्यय करने का सुझाव दिया गया है।

(2) दिल्ली विश्वविद्यालय पुस्तकालय में विभिन्न वर्षों में पुस्तकों तथा पत्र-पत्रिकाओं पर निम्न प्रकार व्यय किया गया था—

1963-64 में कुल व्यय का	37.53%
1964-65 में कुल व्यय का	66.40%
1965-66 में कुल व्यय का	62.90%
1966-67 में कुल व्यय का	58.32%

उपरोक्त समस्त तथ्या पर विचार करने के पश्चात् भारतीय विश्वविद्यालय तथा महाविद्यालय पुस्तकालयों में कुल व्यय का पुस्तकों, पत्र-पत्रिकाओं तथा जिल्दबन्दी पर निम्न प्रकार व्यय करने का सुझाव दिया जाता है—

पुस्तकों पर	25%	} कुल 40%
पत्र-पत्रिकाओं पर	10%	
जिल्दबन्दी पर	5%	

अन्य विविध व्यय

पुस्तकालयों में मुख्य रूप से कर्मचारियों का वेतन तथा पाठ्य-सामग्री का क्रय मात्र दो हा मद होते हैं। इनके अतिरिक्त प्रत्येक पुस्तकालय में व्यय के कुछ अन्य मद भी होते हैं, जैसे—पुस्तकालय में प्रकाश की व्यवस्था करने हेतु, फर्नीचर इत्यादि हेतु, लेखन सामग्री जल की व्यवस्था आदि। यद्यपि पुस्तकालय के प्रकार के अनुसार इन अन्य मदों में विभिन्नता होती है। इसलिए साधारणतया कुल बजट का 10 प्रतिशत से 20 प्रतिशत तक व्यय करना उचित होता है।

9 बजट बनाने की विधियाँ (Budgetary Methods)

प्रत्येक पुस्तकालय चाहे छोटा हा या बड़ा, बजट से ही संचालित किया जाता है। अधिकांश पुस्तकालयों में पुस्तकालयाध्यक्ष तथा पुस्तकालय का वरिष्ठ स्टाफ अधिकारियों के निर्देशों एवं नियमों के अनुसार बजट का निमाण करते हैं। बजट का निर्माण होने के बाद उसे अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करने से पहले यदि आवश्यक हुआ तो पुस्तकालय समिति द्वारा पुनर्निरीक्षित सशोधित किया जाता है तथा उसका अनुमोदन किया जाता है।

पुस्तकालयों में बजट बनाने की कुछ विधियाँ होती हैं जिनमें से कुछ परम्परागत होती हैं तथा जो अधिकांश पुस्तकालयों द्वारा व्यवहार में लाई जाती हैं कुछ नवीन विधियाँ भी विकसित हुई हैं जो आजकल कुछ आधुनिक पुस्तकालयों में प्रयोग में लायी जा रही हैं। बजट निर्मित करने की कुछ विधियाँ निम्न होती हैं—

- 1 लाइन-प्रति-लाइन बजट
- 2 प्रोग्राम बजट
- 3 परफोमेंस बजट
- 4 प्लानिंग-प्रोग्रामिंग बजट पद्धति
- 5 शून्य आधारित बजट

(1) लाइन प्रति लाइन बजट (Line by Line Budget)—सबसे सामान्य प्रकार का बजट लाइन-प्रति-लाइन बजट होता है। इस प्रकार के बजट में व्यय के मदों को विस्तृत भागा में विभाजित कर दिया जाता है, जैसे—पुस्तकें तथा सामयिकी, वेतन एवं भत्ते उपकरण एवं साज-सज्जा तथा आकस्मिक व्यय आदि तथा जिन्हें पुन उपवर्गों में विभाजित किया जाता है। बजट निर्मित करने की यह सामान्य एवं परम्परागत विधि है जिसमें पिछले वर्ष के प्रत्येक मद के व्यय पर वर्तमान व्यय का अनुमान लगाया जाता है तथा जिसमें व्यय के प्रत्येक मद में पिछले वर्ष की अपेक्षा 5 से 10 प्रतिशत तक की वृद्धि यह मानकर प्रदर्शित की जाती है कि वर्तमान प्रोग्राम उतने ही आवश्यक है जितने पिछले वर्ष थे। इस विधि में पुस्तकालय के क्रिया-कलाप गतिविधियों तथा सेवाओं का मूल्यांकन नहीं किया जाता है तथा भविष्य के लिए भी कोई नवीन योजना प्रस्तुत नहीं की जाती है। इस विधि से बजट निर्मित करने का सबसे प्रमुख लाभ यह होता है कि यह विधि बजट बनाने प्रस्तुत करने तथा समझने में अन्य विधियों की अपेक्षा सरल है।

यह विधि यह सुनिश्चित करता है कि बजट में जिन मदों में व्यय हेतु धन उपलब्ध कराया गया है वह उन्हीं मदों में खर्च किया गया है अथवा नहीं। इस विधि में एक मुख्य कमा यह हाती है कि इसमें प्रदर्शित मदों में किसी भी प्रकार का परिवर्तन नहीं किया जा सकता है। व्यय उसी प्रकार किया जाता है जिस प्रकार पिछले वर्ष किया गया था। अर्थात् इसकी विधि में लचीलापन नहीं होता है। जो धन जिस मद में व्यय हेतु प्रदर्शित किया जाता है उसे उसी मद में खर्च किया जाता है अन्य किसी मद में नहीं किया जा सकता है। नम बजट में उपकरणों के क्रय हेतु दिखाया गया विन यदि किसी कारण से उपकरणों पर व्यय नहीं किया जा सकता है तो वह अन्य किसी मद पर भी खर्च नहीं किया जा सकता है।

(2) प्रोग्राम बजट (Program Budget)—पुस्तकालय के विभिन्न क्रिया-कलापों अथवा प्रोग्रामों के अनुसार बजट निर्मित करने का एक नवीन विचार का प्रादुर्भाव हुआ। इसमें पुस्तकालय के व्यय के व्यक्तिगत मदों के आधार पर व्यय का अनुमान नहीं लगाया जाता है बल्कि बजट निर्माण की इस विधि में मुख्य केन्द्रबिन्दु पुस्तकालय के क्रिया-कलाप होते हैं विन का प्रावधान प्रोग्राम अथवा पुस्तकालय सेवाओं के आधार पर निश्चित किया जाता है जिन्हें पुस्तकालय में आयोजित करने की योजना होती है जैसे—किसी विश्वविद्यालय पुस्तकालय में सामयिक चेतना सेवा (CAS) की व्यवस्था करने का निश्चय किया जाता है तो उस सेवा के आयोजन में—स्टाफ सामग्री प्रकाशन तथा अन्य अतिरिक्त कार्य में जो व्यय अनुमानित किया जायेगा वह इस प्रकार का बजट कहलाता है। ऐसा बजट प्रोग्राम में आयी लागत के आधार पर बनाया जाता है तथा प्रतिवर्ष इस प्रकार के बजट में यह पहल से ही निश्चित करना पड़ता है कि क्या प्रारम्भ किये गये प्रोग्राम को निरन्तर जारी रखना है अथवा मशोदित करना है उसमें कुछ परिवर्तन करना है अथवा बिल्कुल ही समाप्त करना है। इन बातों पर विचार करके ही प्रोग्राम बजट तैयार किया जाता है।

प्रोग्राम बजट बनाने हेतु कोई भी पुस्तकालय अपने कार्यों अथवा प्रोग्रामों को विभिन्न वर्गों में बाँट लेते हैं जो पुस्तकालय की संगठनात्मक संरचना के आधार पर विभाजित किये जा सकते हैं जैसे कि प्रशासनिक सेवा तकनीकी सेवाएँ तथा पाठक सेवा इत्यादि। इसमें से प्रत्येक प्रकार की सेवा को पुस्तकालय के विभिन्न विभागों द्वारा व्यवस्थित किया जा सकता है। इन विभागों द्वारा किये जाने वाले कार्यों अथवा प्रोग्रामों से सम्बन्धित तुलनात्मक आँकड़ें वर्तमान तथा प्रस्तावित व्यय के बारे में प्रस्तुत किये जाते हैं। इस प्रकार प्रोग्रामिंग बजट में प्रत्येक विभाग के क्रिया-कलापों के लिए धनराशि (वित्त) एवं व्यय का प्रावधान किया जाता है जिसमें इस विधि में पुस्तकालय के विभिन्न विभागों के प्रभारियों को अपना आवश्यकताओं को मापने तथा उनके व्यय पर निगरानी रखने का अवसर प्राप्त होता है।

(3) परफॉर्मेंस बजट (Performance Budget)—बजट निर्माण का यह विधि भी प्रोग्रामिंग बजट के समान ही होती है मात्र अन्तर यह होता है कि इसमें प्रोग्राम की

उपक्ष पुस्तकालय की उपलब्धियाँ (Performance) पर अधिक बल दिया जाता है। इसमें व्यय का आधार पुस्तकालय के क्रिया-कलाप होने हैं जिनमें कर्मचारियों के कार्य करने की क्षमता पर अधिक जोर दिया जाता है। इसमें पुस्तकालय में किसा निश्चित समय में पुस्तकालय के सभी क्रिया-कलापों में सम्बन्धित परिमाणात्मक तथ्यों के संग्रह की आवश्यकता होती है तथा लागत लाभ विश्लेषण आदि प्रबन्ध की तकनीकियाँ पुस्तकालय का उपलब्धियाँ तथा स्थापित सिद्धान्त का मूल्यांकन करने के लिए उपयोग में लाई जाती हैं जैसा—पुस्तक की सख्या वर्गीकृत तथा सूचाकृत पुस्तकों की सख्या इनके प्रक्रियाकरण कार्य में लगन वाला समय यदि पर तथ्य एवं अँकड़े मानवशक्ति तथा कार्यो को करने के लिए उपकरण सामग्री के निर्धारण के लिए संगृहीत किये जाते हैं।

बजट निर्माण का यह विधि गुण की अपेक्षा परिमाण का माप करती है जिसको वित्त के रूप में मापना अत्यन्त कठिन कार्य होता है। वास्तव में पुस्तकालय जैसी संस्थाओं के लिए बजट का निर्धारण पुस्तकालय सेवाओं से उसके उपयोगिताओं का कितनी सन्तुष्टि मिलती है इस आधार पर किया जाता है।

(4) प्लानिंग-प्रोग्रामिंग बजट पद्धति (Planning Programming Budget System)—बजट निर्माण करने की यह एक अन्य विधि है जिसमें बजट उपरोक्त दोनों विधियाँ—प्रोग्रामिंग बजट तथा परफार्मेंस बजट का विशेषताओं का सम्मिलित करके बनाया जाता है। इस विधि का केन्द्रबिन्दु प्लानिंग (योजना) पर आधारित होता है। यह विधि पुस्तकालय के उद्देश्यों एवं लक्ष्यों को लेकर आरम्भ होती है तथा प्रोग्राम अथवा सेवाओं की स्थापना पर समाप्त होती है। यह विधि पुस्तकालय के नियोजित क्रिया-कलापों प्रोग्राम एवं सेवाओं तथा उन्हें प्रोजेक्ट के रूप में क्रियान्वित करने तथा आवश्यक सामग्रियों को अंतिम रूप में बजट के माध्यम से प्रदर्शित करने में सम्बन्ध स्थापित करती है।

(5) शून्य आधारित बजट (Zero Based Budget)—विचारों की दृष्टि शून्य आधारित बजट उपरोक्त प्लानिंग प्रोग्रामिंग बजट के समान ही होता है। इस प्रकार का बजट में वर्तमान वर्ष से पहले अर्थात् भूतकाल में क्या हुआ है? इस पर ध्यान न दिया जाकर वर्तमान सामयिक गतिविधियों पर अधिक ध्यान दिया जाता है। इस प्रकार की बजट विधि में प्रत्येक प्रोग्राम अथवा क्रिया-कलाप का विस्तृत विवरण प्रस्तुत किया जाता है तथा उसके लिए वित्तीय व्यवस्था पिछले वर्ष का सन्दर्भ दिये बिना प्रस्तुत की जाती है अर्थात् वित्त का माँग प्रत्येक वर्ष नये स्तर में की जाती है। पिछले वर्ष के व्यय से इस प्रकार के बजट में कोई सम्बन्ध स्थापित नहीं किया जाता है।

बजट निर्मित करने की इस विधि का प्रादुर्भाव अभी-अभी कुछ समय पहले हुआ है तथा इस प्रकार का बजट बनाने वाले यह तक दत्त हैं कि ये विधियाँ परम्परागत विधियाँ से उत्तम हैं। वास्तव में इन विधियों द्वारा प्रस्तुत किये बजट पुस्तकालय की बजट सम्बन्धी आवश्यकताओं गतिविधियाँ एवं सेवाओं का एक पूर्ण विवरण प्रदर्शित करते हैं।

आदर्श बजट का नमूना (Model Budget)

1 सार्वजनिक पुस्तकालय बजट (For Public Libraries)

आय (Income)			व्यय (Expenditure)		
आय के स्रोत	वास्तविक	अनुमानित	व्यय के मद	वास्तविक	अनुमानित
1 सरकारी अनुदान	40 0000	43 0000	1 कर्मचारियों का वेतन	45,0000	50 0000
2 पुस्तकालय उपकरण	40 0000	44 0000	2 पुस्तकें	30 0000	33 0000
3 उपहार दान भेंट	30 000	33 000	3 पत्र-पत्रिकाएँ	50 000	50 000
4 अर्थदण्ड आदि	22 000	35 000	4 जिल्दबन्दी	40 000	45 000
5 रजिस्ट्रेशन कोशानमनी	25 000	37 000	5 प्रकाश तथा वायु	25 000	28,000
6 समीनारकक्ष का किराया	13 000	-	6 लेखन सामग्री	15 000	18 000
7 विविध आय	10 000	25 000	अन्य व्यय	20 000	23 000
कुल याग	900 000	1 000 000	कुल योग	900 000	1 000 000

2 शैक्षणिक पुस्तकालय बजट (For Academic Libraries)

आय (Income)			व्यय (Expenditure)		
आय के साधन	वास्तविक	अनुमानित	व्यय के मद	वास्तविक	अनुमानित
1 यूजीसी	450000	500000	1 वेतन	450000	500000
2 राज्य सरकार	380000	430000	2 पुस्तकें	225000	250000
3 उपहार भेंट आदि	40000	43000	3 पत्र-पत्रिकाएँ	90000	1000
4 रजिस्ट्रेशन शुल्क	10000	12000	4 पुस्तक मरम्मत	45000	50000
5 अर्थदण्ड आदि	10000	10000	5 बिजली खर्च	5000	6000
6 रद्दी ब्याज आदि	10000	5000	6 कम्प्यूटर	70000	80000
			7 फर्नीचर्स	10000	10000
			8 डाक व्यय/टेलीफोन	5000	4000
कुल योग =	900 000	10 00 000	कुल योग=	900 000	10 00 000

निष्कर्ष—बजट प्रक्रिया किसी भी पुस्तकालय की एक महत्वपूर्ण क्रिया है जिससे उस पुस्तकालय का प्रबन्ध का स्तर प्रदर्शित होता है। यदि ठीक प्रकार से तार्किक बजट नहीं बनाया जाता है तो उसका परिणाम ठीक नहीं होते हैं तथा प्रबन्ध में कमी नजर आती है। कई बार बजट प्रक्रिया को ठीक प्रकार से कार्यान्वित नहीं करने से वे लाभ पुस्तकालय को प्राप्त नहीं हो सकते हैं जो उनको होने चाहिए। इस क्षेत्र में हो रहे नये प्रयोग से जैसे जीरो बस बजटिंग का तकनीक अथवा परफार्मेंस बजट से उनके अलग-अलग परिणाम दिखाई पड़ते हैं। यदि ठीक प्रकार से बनाये गये बजट के आधार पर पुस्तकालय में खर्च किया जाये तो पुस्तकालय प्रगति अवश्य दिखाई देगी। अतः बजट निमाण करना उसमें पूर्ण सूचना देना एवं उसके आधार पर खर्च करना किसी भी पुस्तकालय के लिए महत्वपूर्ण कार्य है। पुस्तकालयाध्यक्ष अपने पुस्तकालय की प्रगति का स्वयं जिम्मेदार है। किस मद पर कितना खर्च किया जाय तथा उसका क्या आधार हो यह स्पष्ट एवं तार्किक होना चाहिए। केवल प्रतिशत में ही बजट का वितरित करना महत्वपूर्ण नहीं है यह भी आवश्यक है कि एक मद में दूसरे मद में क्या अधिक खर्च किया जा रहा है इसकी जानकारी पुस्तकालयाध्यक्षों को हानी चाहिए तथा आवश्यकतानुसार प्रतिवर्ष अपने बजट में परिवर्तन करे।



अध्याय-9

पुस्तकालय सहयोग (Library Co-operation)

पुस्तकालय सहयोग के अन्तर्गत पुस्तकालयों द्वारा मान्यता प्राप्त वे सेवाएँ एवं गतिविधियाँ सम्मिलित की जाती हैं जो पुस्तकालय के लिए उपयोगी हैं। पुस्तकालय सहयोग का अर्थ स्थानीय राज्य राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर किये जा रहे सहयोग से है। सहयोग के मूल में पारस्परिकता का भाव निहित है। कितना भी विशाल पुस्तकालय क्यों न हो सम्पूर्ण पाठ्य सामग्री उसमें उपलब्ध होना संभव नहीं है। प्रत्येक पुस्तकालय गतिविधियों तथा सेवाओं के लिए एक-दूसरे पर निर्भर रहता है। आधुनिक युग की देन है—पुस्तकालयों में सहयोग एवं समन्वयता की प्रवृत्ति अथवा भावना का उत्पन्न होना है। पुस्तकालय सहयोग की प्रवृत्ति द्वितीय विश्वयुद्ध के तत्पश्चात् बढ़ती जा रही है। इसी प्रवृत्ति ने पुस्तकालय विज्ञान में नये सिद्धान्तों का प्रतिपादन किया है जिसके अनुसार प्रत्येक पुस्तकालय समस्त पुस्तकालयों के लिए और समस्त पुस्तकालय प्रत्येक पुस्तकालय के लिए है। विकासशील देशों में इसकी आवश्यकता अधिक है, जहाँ पर साधन सीमित हैं।

1 पुस्तकालय सहयोग के उद्देश्य (Aims of Library Co operation)

हार्बर्ट कैलर ने मेमोरेन्डम्स ऑफ लाइब्रेरी कोऑपरेशन नामक पुस्तक में पुस्तकालय सहयोग के मुख्य उद्देश्यों का वर्णन किया है जो निम्न प्रकार हैं—

- (1) विश्व के किसी भी भाग में प्रकाशित साहित्य की राष्ट्र के पुस्तकालय के लिए प्राप्ति।
- (2) सम्पूर्ण राष्ट्र के पुस्तकालय संसाधनों को एक संस्थान पर दर्शाने की दृष्टि से राष्ट्रीय संघ सूची और स्थानीय अथवा क्षेत्रीय पुस्तकालय संसाधन दर्शाने के लिए क्षेत्रीय अथवा स्थानीय सूची का निर्माण।
- (3) पुस्तकें उधार देना, पुस्तक, पत्रिकाओं के वांछित अंशों की फोटोकॉपी प्रदान करना तथा पुस्तक अवाप्ति आदि कार्यों में विस्तार करना।

इन मुख्य उद्देश्यों के अलावा अन्य उद्देश्य भी हो सकते हैं जैसे—

- (1) ज्ञान राशि के वांछित अंशों को विश्व के किसी भाग में भेजना जहाँ उस सामग्री की आवश्यकता है।
- (2) पुस्तकालय सामग्री के भौतिक साधनों में विकेंद्रित अथवा केन्द्रीय संग्रहण प्रणाली द्वारा वृद्धि।

- (3) अवाञ्छित पुस्तका को सग्रह से अलग करना तथा ऐसे स्थानों पर भिजवाना जहाँ उनका समुचित उपयोग हो।
- (4) पुस्तक प्राप्ति प्रणाली में सुधार करना।
- (5) राष्ट्रीय पुस्तकालय ससाधनों का विकास करना।
- (6) सहयोगी सूचीकरण ससाधनों द्वारा पुस्तकालय कार्यों को प्रभावशाली बनाना।
- (7) पुस्तकालय प्रशासन को अधिक सरल एवं मितव्ययी बनाना।

पुस्तकालय सहयोग के उक्त उद्देश्यों की पूर्ति हेतु आवश्यक है कि विभिन्न पुस्तकालयों का व्यवस्थित ढाँचा हो और उसकी प्रत्येक इकाई एवं अन्य इकाइयों से प्रत्येक स्तर पर सहयोग करना आवश्यक समझी जाये। सहयोग के आधार पर पुस्तकालय एक ढाँचे में बंध जाते हैं जो उनके कार्यों को सुगम एवं व्यवस्थित बना देता है। पुस्तकालय पारस्परिक सहयोग द्वारा परिष्कृत एवं उच्चस्तरीय सुविधाएँ प्रदान कर हर वर्ग की पुस्तकालय सम्बन्धी आवश्यकताओं को पूरा कर सकता है अथवा उन्हें निश्चित मागदर्शन दे सकता है। सहयोग का गतिशील बनाने के लिए आवागमन एवं संचार साधनों की सुव्यवस्थित एवं समुचित व्यवस्था होना भी आवश्यक है। आधुनिक युग में पुस्तकालय सहयोग की भावना दिन-प्रतिदिन बढ़ती जा रही है।

2 पुस्तकालय सहयोग के कार्यक्षेत्र

(1) व्यावसायिक सगोष्ठियाँ एवं सघ पुस्तकालयाध्यक्ष समय-समय पर व्यावसायिक सगोष्ठियाँ में भाग लेकर एक-दूसरे के अनुभवों से परिचित एवं लाभान्वित होकर अपना समस्याओं का समाधान ढूँढ़ने में सक्षम हो सकते हैं। इन आयोजनों से आपस में सहयोग बढ़ता है। पुस्तकालय सघ का मुख्य कर्तव्य है कि पुस्तकालयों में आने वाली समस्याओं का समाधान के लिए व्यावसायिक परामर्श देना। अब विश्व के प्रत्येक देश में पुस्तकालय सघ स्थापित हो गए हैं। पुस्तकालय सघ प्रकाशन के अलावा प्रशिक्षण में विशेषकर नई तकनीक सीखने के लिए समय-समय पर सगोष्ठियाँ का आयोजन करते हैं।

पुस्तकालय सघ भी विषय तथा उद्देश्यों के आधार पर ही स्थापित किये जाते हैं इसलिए एक ही देश में अनेक प्रकार के पुस्तकालय सघ होते हैं। भारतवर्ष में भारतीय पुस्तकालय सघ (Indian Library Association) के अलावा आइसलिक (Iaslic) आइटलिस (Iatlis) तथा नेशनल इन्फोरमेशन सोसायटी हैं। यह प्रतिवर्ष अखिल भारतीय सम्मेलनों का आयोजन करते हैं जो पुस्तकालय विज्ञान में आने वाली समस्याओं पर प्रकाश डालते हैं एवं उनके निवारण के लिए उपाय बताते हैं।

(2) अन्तरपुस्तकालीन लेन-देन (Inter Library Loan)—प्रत्येक पुस्तकालय के साधन सीमित हैं और शिक्षा के प्रसार के साथ-साथ पुस्तकों की उत्पादन दर बढ़ी है एवं पाठकों की आवश्यकताएँ भी निरन्तर बढ़ती जा रही हैं ऐसी स्थिति में पुस्तकालयों में अन्तरपुस्तकालीन लेन-देन प्रणाली के अन्तर्गत यह सुनिश्चित कर लिया है कि सीमित साधनों का होत हुए भी पाठकों को निराश नहीं होना पड़े। इस प्रणाली के अन्तर्गत पाठकों के द्वारा वाञ्छित पाठ्य सामग्री अन्य पुस्तकालयों से मगवाकर उपलब्ध करवा देता है। इसके

अन्तर्गत अपन पुस्तकालयों का संग्रह की सूची भी अन्य पुस्तकालयों को प्रदान करते हैं। कुछ राष्ट्रीय म स्थानाध्यक्ष क्षेत्रों तथा राष्ट्रीय संघ सूचियों भी उपलब्ध करवाते हैं। अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर ऐसी कई विचार गोष्ठियाँ यूनेस्को तथा इफला द्वारा आयोजित की गई हैं। भारत की विभिन्न विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में अन्तरपुस्तकालयीय लेन-देन कुछ हद तक प्रचलित है लेकिन इसका व्यवस्था पर किसीकी पूर्ण सहमति नहीं है। भारतीय पुस्तकालय संघ की गाँठियाँ में इस सम्बन्ध में चर्चा की गई किन्तु आशातीत सफलता नहीं मिल पायी है। यद्यपि पुस्तकालयों के बीच पुस्तकों का आदान-प्रदान होता है लेकिन इस कार्य को अब तक कानूनी संरक्षण प्राप्त नहीं है। यह लेन-देन केवल नैतिकता व्यवसायिक आदर्शों तथा आपसी पारस्परिक मित्रता पर ही आधारित है।

इस विषय पर स्थानीय राज्य एवं राष्ट्रीय स्तर पर चर्चा होनी चाहिए। सरकार का इससे जुड़ा डक-व्यय का समस्या को हल करने में सहयोग करना चाहिए। अब तक पुस्तक मगवाने वाले पाठक से ही पाठ्य सामग्री मगवाने तथा उसके उपयोग के पश्चात् पुनर्भेजने का व्यय उसके अपने पुस्तकालय द्वारा लिया जाता है।

(3) सघीय ग्रन्थ सूची (Union Catalogue)—अन्तरपुस्तकालयीय लेन-देन के पहले यह जानना आवश्यक है कि किस पुस्तकालय में कौनसी पाठ्य-सामग्री उपलब्ध है। सरकार एवं पुस्तकालय संघ द्वारा एवं व्यक्तिगत तौर पर इसके लिए कई सघीय सूचियाँ बनायी जा रही हैं। सघीय सूची भी किसी शहर विशेष विषय तक ही सीमित होता है। सघीय सूचियाँ दो प्रकार की होती हैं। पहली प्रकार की सूची पत्रिका के शीर्षक की सूचना प्रदान करती है। इस यूनियन लिस्ट कहा जाता है। दूसरी प्रकार की सूचियों से पुस्तकालय सहयोग में अधिक वृद्धि हुई है। इस कार्य को महत्त्व दिया जाना चाहिए जिससे पुस्तकालय सहयोग में वृद्धि हो।

(4) पाठ्य प्रकाशनों का विनिमय (Exchange of Reading Material)—पुस्तकालय जितनी पाठ्य सामग्री संग्रहीत करता है, उसमें से कुछ समय बाद कुछ पाठ्य सामग्री उपयोगी नहीं होती है और अनुपयोगी सामग्री को अतिरिक्त स्थान की आवश्यकता होती है। अतः आवश्यक है कि अनुपयोगी सामग्री ऐसे पुस्तकालयों का प्रदान कर दी जाय जहाँ उनकी उपयोगिता हो तथा विनिमय द्वारा आवश्यक उपयोगी पाठ्य सामग्री उस पुस्तकालय से प्राप्त कर ली जाय। पुस्तकालय सेवाओं के विस्तार के साथ-साथ विनिमय प्रणाली स्थानीय एवं राष्ट्रीय स्तर पर सीमित न रहकर अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर प्रचलित हो गई है। इस प्रणाली को सुविधाजनक बनाने के लिए विश्व के कई राष्ट्रों में राष्ट्रीय विनिमय केन्द्र स्थापित किये गये हैं। विनिमय प्रणाली को व्यवस्थित प्रक्रिया प्रदान करने के उद्देश्य से विभिन्न राष्ट्रों के मध्य समय-समय पर निम्नलिखित समझौते हुए हैं—

- 1 ब्रुसेल्स समझौता 1886 (The Brussels Convention of 1886)
- 2 मेक्सिको शहर अन्तर-अमेरिका समझौता 1902 (The Inter American Convention of Mexico City 1902)
- 3 ब्यूनसआयर्स अन्तर-अमेरिका समझौता 1936 (The Inter American Convention of Buenos Aires 1936)

- 4 प्रकाशना स सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रीय विनिमय समझौता 1958 (Convention Concerning the Exchange of Publications 1958)
- 5 शासकाय प्रकाशना एव प्रलखा का राज्य के मध्य विनिमय सम्बन्धी समझौता 1958 (Convention Concerning the Exchange of Office Publications and Government Documentation between States 1958)

यूनेस्को ने अपने प्रकाशन “हैण्डबुक ऑन दी इन्टरनेशनल एक्सचेंज ऑफ पब्लिकेशन्स” (Hand Book on the International Exchange of Publications) द्वारा निम्न स्थानों में पुस्तकालयों की पुस्तकों के विनिमय में पर्याप्त सहायता मिलती है।

(5) सहयोगी सूचीकरण प्रणाली (Co operative Cataloguing System)—इस प्रणाली के अन्तर्गत पिछले अनेक वर्षों में बहुत सहायता मिली है। इस सूचीकरण कार्य करने के लिए एक यूनिट की व्यवस्था की जाती है जो सदस्य पुस्तकालयों को उनके द्वारा क्रय की गई पुस्तकों की सूची कार्ड प्रदान करता है। संयुक्त राज्य अमेरिका में ‘लाईब्रेरी ऑफ कांग्रेस’ और जापान में ‘नेशनल डाइट पुस्तकालय’ द्वारा यह कार्य सफलतापूर्वक किया जा रहा है। हमारे देश में भी सहयोगी सूची प्रणाली की आवश्यकता है जो राष्ट्रीय स्तर पर कार्य कर ज़रूरतमंद पुस्तकालयों को सूची कार्ड प्रदान कर सके।

(6) केंद्रीय सूचीकरण प्रणाली (Centralized Cataloguing System)—केंद्राय सूचाकरण के सम्बन्ध में लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस का कार्य उल्लेखनीय है। यह विश्व के समस्त पुस्तकालयों की पुस्तकों के मुद्रित कार्ड प्रदान करता है। आधुनिक युग में कुछ न्वच्छिन्न तथा व्यावसायिक संस्थान भी इस प्रकार की सेवा प्रदान करने लगे हैं और राष्ट्रीय केंद्राय कार्ड सूची संग्रहालय के निमाण का दिशा में कार्य किया जा रहा है।

पुस्तक मन्द्य एव मधीय सूचियों का निमाण पुस्तकालयों के निकट सहयोग पर निर्भर करता है। इसके अतिरिक्त इन सूचियों को अद्यतन बनाये रखने के लिए भी पुस्तकालयों में सदैव सहयोग रखने की प्रवृत्ति होनी चाहिए। इन्हें अद्यतन बनाये रखने के लिए समयानुसार इन्हें परिमार्जित एवं सशोधित करते रहना चाहिए। यह कार्य सहयोग के आधार पर किया जा सकता है। ब्रिटेन में 1955 में 988 सार्वजनिक पुस्तकालयों पर केंद्रीय सूचीकरण प्रणाली लागू की गई थी। इस योजना का उद्देश्य विशिष्ट विषयों पर पुस्तकालय विशेष क्षेत्र रचि के अनुसार ब्रिटिश वाइडमय सूची (British National Bibliography) में अंकित साहित्य प्रदान करता है।

(7) साधनों का सहयोग (Resource Sharing)—इसके अन्तर्गत पुस्तकालय इन भावनाओं को पैदा करता है कि सभी पुस्तकालयों द्वारा पाठ्य सामग्री का उपयोग एक-दूसरे के लिए लाभप्रद हो। जिससे समयानुसार मिलजुलकर एक पुस्तकालय दूसरे पुस्तकालय को सहयोग करे और इसी प्रकार सीमित साधनों का भरपूर उपयोग किया जा सकता है।

(8) पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए सतत शिक्षा कार्यक्रम (Continuing Education Programme for Library Staff)—इस प्रकार सतत शिक्षा कार्यक्रम का सम्बन्ध पुस्तकालय विज्ञान के अध्ययन से है तथा इसका सम्बन्ध पुस्तकालय कर्मचारियों की

कार्यकुशलता से भी जुड़ा है। सतत शिक्षा कार्यक्रम पुस्तकालय सहयोग का एक हिस्सा होना चाहिए। इन कार्यक्रमों को चलाने के लिए दूसरे पुस्तकालयों से सहयोग करे। स्थानीय राज्य तथा राष्ट्रीय स्तर पर पुस्तकालय सघ अनुभवी पुस्तकालयाध्यक्षों के साथ मिलकर ऐसे कार्यक्रमों के आयोजन समय-समय पर होते रहने चाहिए जिससे पुस्तकालय व्यवसाय अन्य व्यवसायों से पिछड़े नहीं।

निष्कर्ष—इक्कीसवीं शताब्दी में इस विषय पर अधिक ध्यान दिया जाना चाहिए। अधिक से अधिक प्रयास होना अति आवश्यक है क्योंकि किसी भी पुस्तकालय के पास सभा ससाधन उपलब्ध होना कठिन है। आज का युग सहयोग का युग है। विशेषकर पुस्तकालयों का एक-दूसरे पर निर्भर रहना पड़ता है। इसके अतिरिक्त कोई भी पुस्तकालय कितना भी सम्पन्न क्यों न हो हर पुस्तकालय को सभी साधन उपलब्ध नहीं हो सकते हैं। आजकल ससाधन सभागिता (Resource Sharing) की भी आवश्यकता पड़ती है। नेटवर्किंग की स्थापना इसीलिए की जा रही है कि प्रत्येक पुस्तकालय अपनी इच्छानुसार अथवा अनुरोधानुसार किसी भी पुस्तक एवं ससाधनों का सहयोग प्राप्त कर सकता है। इस विषय पर राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर भी चर्चाएँ होती हैं, क्योंकि यह विषय हर पुस्तकालय के लिए महत्त्व रखता है।



अध्याय-10

पुस्तकालय भवन, उपस्कर एवं उपकरण (Library Building, Furniture and Equipment)

1 पुस्तकालय भवन (Library Building)

पुस्तकालय सगठन के सबसे महत्त्वपूर्ण तत्वों में से पुस्तकालय भवन का महत्त्व किसान से कम नहीं है। पुस्तकालय भवन सुनियोजित ढंग से बना होने पर ही उसमें प्रभावी ढंग से पुस्तकालय सेवा प्रदान की जा सकती है। पुस्तकालय भवन निर्माण का प्रश्न एक तकनीकी प्रश्न बन गया है और यदि किसी शिक्षा संस्था के लिए पुस्तकालय का निर्माण करना हो तो यह प्रश्न और अधिक तकनीकी बन जाता है। पुस्तकालय भवन निर्माण की प्रक्रिया में विगत कुछ वर्षों में अनेक परिवर्तन हुए हैं जिनके कारण भवन-सम्बन्धी दृष्टिकोण में भी परिवर्तन आ गया है।

पुस्तकालय भवन के सम्बन्ध में जॉन पार्किंग (John Parking) का कथन है कि अन्य भवनों की तरह कोई भी वास्तुविद् पुस्तकालय भवन की योजना तैयार नहीं कर सकता है। क्योंकि उस पुस्तकालय के क्रिया-कलापों का ज्ञान नहीं है। वह भवन से सम्बन्धित अपने अलग विचार रखता है जो पुस्तकालय के उपयोग में निरर्थक होते हैं। आज पुस्तकालयों में केवल पुस्तकों का संग्रह नहीं किया जाता है बल्कि (1) पुस्तकेंतर पाठ्य सामग्री कक्ष (2) सगोष्ठी व्याख्यान कक्ष (3) सन्दर्भ कक्ष (4) अध्ययन कक्ष (5) श्रृङ्खला-दृश्य कक्ष (6) फोटोस्टेट एवं कम्प्यूटर कक्ष की भी व्यवस्था करना आवश्यक है।

स्टीफन लगमीड एवं मार्गरेट बेकमैन के अनुसार पुस्तकालय भवन से सम्बन्धित अनेक प्रश्न जुड़े हुए हैं जिनको अभी तक हल नहीं किया गया है जैसे—क्या नये पुस्तकालय भवन में लचीलापन है? क्या भवन में आने वाली आधुनिक संचार एवं सूचना सम्बन्धित स्वचालित सेवाओं की मांगों को पूरा कर सकेगी? क्या पुस्तकालयाध्यक्ष ने पुस्तकालय व्यवसाय को परिभाषित किया है जिसके द्वारा पाठकों की वृद्धि एवं पुस्तक संग्रह की समस्याओं का हल ढूँढ़ सकेंगे? क्या पुस्तकालय भवन पुस्तकालय दर्शन को दर्शाता है? क्या सार्वजनिक तकनीक, रख-रखाव एवं सुरक्षा सेवाओं का पुस्तकालय भवन के विधान में उचित स्थान दिया गया है? क्या पुस्तकालय भवन निर्माण में पुस्तकालयाध्यक्ष तथा वास्तुकलाविद् के विचारों को उचित महत्त्व दिया गया है जिससे एक पुस्तकालय सामाजिक संवर्द्धनशील संस्था के रूप में पाठकों की व्यक्तिगत आवश्यकताओं का निवारण कर सके।

इसलिए अब पुस्तकालय भवन का निर्माण-योजना बनाने का काय निम्न चार व्यक्तियों के समन्वय के माध्यम से उत्तम प्रकार से हो सकता है—

(1) वास्तुविद् (Architect) (2) अभियन्ता (Engineer) (3) पुस्तकालय समिति (Library Committee) (4) पुस्तकालयाध्यक्ष (Librarian)

उपरोक्त चारों व्यक्ति आपस में विचार विनियम सहयोग एवं सामंजस्य के आधार पर पुस्तकालय भवन निर्माण की रूपरेखा बनाते हैं। इसलिए आज के समय में पुस्तकालयभवन निर्माण कला ने एक नवीन एवं आधुनिक रूप धारण कर लिया है और इस क्षेत्र में सर्वाधिक सहायता एवं सफलता मिली है।

2 पुस्तकालय-भवन निर्माण में पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका

पुस्तकालय निर्माण कार्य की योजना तकनीकी कार्यों से परिपूर्ण है जिन्हें केवल पुस्तकालयाध्यक्ष ही सुलझा सकता है। शैक्षणिक पुस्तकालय भवन की योजना उसके उद्देश्य कार्य एवं सेवाओं को देखते हुए और अधिक जटिल हो जाती है। इस कार्य का केवल वास्तुविद् (Architect) एवं अभियन्ता (Engineer) पुस्तकालयाध्यक्ष की सहायता के बिना सम्पन्न नहीं कर सकते क्योंकि उन्हें पुस्तकालय के विभिन्न विभागों के पारस्परिक सम्बन्धों की जानकारी नहीं होती है। पुस्तकालय निर्माण की योजना में पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका प्रमुख होती है क्योंकि—

- (1) पुस्तकालय भवन निर्माण योजना पुस्तकालयाध्यक्ष की दूरदर्शिता तथा वास्तुविद् की कला दोनों के समन्वय की सफलता पर निर्भर करती है।
- (2) कोई भी वास्तुविद् पुस्तकालय भवन की उत्तम योजना तैयार नहीं कर सकता जब तक उसे पुस्तकालय के क्रिया-कलापों का ज्ञान नहीं है।

इसके लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय भवन की योजना बनाते समय सुयोग्य पुस्तकालयाध्यक्ष को आरम्भ में ही अपनी आवश्यकताओं, कठिनाइयों, सुविधाओं तथा भावी विकास की योजना के सम्बन्ध में भवन निर्माण विशेषज्ञों को पूर्व में ही बता देना चाहिए, जिससे पुस्तकालय भवन आकर्षक एवं उपयोगी बन सके।

3 पुस्तकालय भवन की योजना से पूर्व विचारणीय बिन्दु

किसी भी पुस्तकालय भवन का निर्माण करने से पूर्व निम्नलिखित आवश्यक बिन्दुओं पर अवश्य ही ध्यान दिया जाना चाहिए—

- 1 पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालय योजना तथा विश्वविद्यालय के पूरे परिसर से लेकर वास्तविक भवन निर्माण की पूर्ण जानकारी होनी चाहिए।
- 2 मुख्य पुस्तकालयाध्यक्ष के अलावा वरिष्ठ पुस्तकालय कर्मचारी का भी पुस्तकालय भवन निर्माण-योजना में सम्मिलित किया जाना चाहिए। मुख्यतया उसे नये भवन के निर्माण से होने वाली आंतरिक गतिविधियों का जानकारी हो कि किस प्रकार नई टेक्नालॉजी के आगमन से पुन व्यवस्थित करेंगे।

- 3 पुस्तकालय भवन निर्माण समिति पुस्तकालय भवन के निर्माण एवं योजना, प्रति निम्नदाता है। व सभी लोग इस पुस्तकालय योजना में सम्मिलित होना पुस्तकालय के विधान निर्माण एवं उपयोग से सम्बन्ध रखता है।
- 4 पुस्तकालय भवन समिति का योजना एवं गतिविधियाँ किसी भी अन्य पुस्तकालय के मुख्य भाग हैं। पुस्तकालय भवन के उद्देश्यों एवं आवश्यकताओं का सही लिखित प्रलेख (Document) तैयार किया जाना चाहिए।
- 5 पुस्तकालय भवन सलाहकार (Library Building Consultant) पुस्तकालय भवन समिति एवं पुस्तकालयाध्यक्ष के साथ सहयोग करे।
- 6 वास्तुकलाविद् जारम्भ में लेकर जतन तक योजना निर्माण में भागीदार रहे जिसे पुस्तकालय भवन की योजना, ढाँचा तथा निर्माण में निगरानी बनी रहे।
- 7 पुस्तकालयाध्यक्ष एवं वास्तुकलाविद् के मध्य अच्छे सम्बन्ध बने रहें।

4 आवश्यक तत्त्व

किसी भी पुस्तकालय के भवन निर्माण से पूर्व निम्न आवश्यक तत्वों पर विचार करना जरूरी होता है—

(1) कार्य योजना (Programme)—सबप्रथम पुस्तकालय की योजना बनायी जाना है जिसमें यह निश्चित करना होता है कि पुस्तकालय किस स्थान पर स्थापित करना उचित रहेगा ? पुस्तकालय का किस प्रकार बनाया जायगा ? उसमें आने वाले पाठकों का प्रकार कौन है ? उनकी श्रेणी एवं आवश्यकताएँ क्या हैं ? उनके उपयोगार्थ किस प्रकार का पाठ्य सामग्री एकत्रित की जायेगी इत्यादि बातों पर विचार करना अत्यन्त आवश्यक है। इसे ही कार्य योजना कहा जाता है। इस कार्य योजना में निम्न बातों पर विचार करना आवश्यक है—

1 पुस्तकालय का प्रकार एवं श्रेणी, जैसे—मावजनिक पुस्तकालय, शैक्षणिक पुस्तकालय (विद्यालय पुस्तकालय, महाविद्यालय पुस्तकालय तथा विश्वविद्यालय पुस्तकालय) तथा विशेष पुस्तकालय।

(2) पाठकों की श्रेणी तथा संख्या

(3) पाठ्य-सामग्री की प्रकृति एवं संख्या

(4) पत्र-पत्रिकाओं का स्वरूप

(5) पुस्तकालय के लिए उचित स्थान, स्वच्छ वातावरण एवं जलवायु।

कार्य योजना पर अच्छी तरह से विचार करने के बाद इसे पुस्तकालय समिति तथा अन्य अधिकारियों के पास प्रस्तुति तथा अनुमोदन के लिए भेज दिया जाता है और उनकी एक प्रति पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने पास रख लनी चाहिए।

2 पुस्तकालय द्वारा प्रदत्त की जाने वाली सेवाओं एवं कार्यों पर विचार (Functions and Services to be Performed)—पुस्तकालय भवन की योजना बनाने

समय पुस्तकालय द्वारा भविष्य में किये जाने वाले कार्यों एवं उपयोगकर्ताओं को दी जान वाली सेवाओं पर विचार करना आवश्यक होता है क्योंकि अलग-अलग प्रकार के कार्यों के लिए अलग-अलग प्रकार के कक्षों की आवश्यकता होती है। पुस्तकालय के सामान्य दैनिक कार्य सम्पन्न करने के साथ ही कुछ विशेष कार्य एवं सेवाएँ सम्पन्न की जाती हैं जिन पर पहले से विचार करना अत्यन्त आवश्यक होता है। इससे भविष्य में इन बातों से सम्बन्धित कोई समस्या नहीं आ सकेगी।

3 बजट (Budget)—भवन निर्माण याजना बनाने से पूर्व पुस्तकालय निर्माण के लिए बजट में स्वीकृत धन पर भी विचार कर लेना चाहिए। जितना धन बजट में स्वीकृत हुआ है। उसी के अनुसार पुस्तकालय भवन के निर्माण की याजना बनानी चाहिए। इसके साथ ही भविष्य में प्राप्त होने वाले धन पर विचार करना आवश्यक होता है। भवन निर्माण के साथ ही प्रतिवर्ष कर्मचारियों का वेतन पाठ्य सामग्री के क्रय उपस्कर एवं उपकरण क्रय तथा उनके रख-रखाव आदि पर भी व्यय होता है जिसके लिए प्रतिवर्ष धन की आवश्यकता पड़ता है पुस्तकालय के निर्माण के लिये उपलब्ध धन तथा उसके संचालन के लिए प्रतिवर्ष धन की आवश्यकता का बारे में पहले विचार करना आवश्यक होता है।

4 पुनर्योजना (Re Planning)—उपरोक्त तथ्यों पर विचार कर लेने के पश्चात् इस चरण में याजना पर फिर से विचार किया जाता है। योजना की अच्छाई-बुराई लाभ-हानि आदि का पुनः परीक्षण किया जाता है जैसे—पुस्तकालय भवन जहाँ बनाया जाना निर्धारित हुआ है वह स्थान उचित रहेगा अथवा नहीं? वहाँ पाठकों के आने-जाने में असुविधा के कारण उपयोगी रहेगा अथवा नहीं तथा जिन कार्यों एवं सेवाओं के लिए पुस्तकालय निर्माण का योजना बनाई जा रही है वे पाठकों के लिए उपयोगी रहेंगे अथवा नहीं? इन सभी बातों पर पुनः विचार करना अत्यन्त आवश्यक है क्योंकि किसी व्यक्ति द्वारा एक बार गलती कर सुधारी जा सकती है परन्तु पुस्तकालय भवन एक बार बन गया तो फिर उसमें कोई फेर-बदल अथवा परिवर्तन असम्भव है।

5 अंतिम रूप (Finalization)—पुस्तकालय भवन निर्माण की जो योजना पर पुनः विचार करने के बाद योजना का अंतिम रूप दिया जाता है। यदि पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय समिति वास्तुकार एवं अन्य उच्च अधिकारीगण सन्तुष्ट है तो उसे अंतिम रूप दे दिया जाता है और उसे निश्चित एवं अनुमोदित कर दिया जाता है। योजना को अंतिम रूप दिये जाने के साथ ही बजट के माध्यम से धन की व्यवस्था की जाती है और भवन का निर्माण कार्य प्रारम्भ करने के लिए स्थिति साफ हो जाती है।

5 पुस्तकालय भवन निर्माण के सिद्धान्त

प्रमुख पुस्तकालय भवन विशेषज्ञों ने पुस्तकालय भवन योजना के लिए अनेक सिद्धान्तों का प्रतिपादन किया है उनमें से प्रमुख सिद्धान्त निम्न प्रकार हैं—

- (1) भवन-निर्माण पुस्तकालय के कार्य-ध्येय एवं पाठकों की आवश्यकताओं का ध्यान में रखकर किया जाय।
- (2) पुस्तकालय स्थापत्य कला के क्षेत्र में ज्ञान रखने वाले व्यक्ति को आमंत्रित किया जाय।

- (3) योजना का प्रारूप भविष्य में हान वाली वृद्धि एवं विकास की सभावनाओं का ध्यान में रखकर बनाना चाहिए।
- (4) पुस्तकालय भवन सर्वाधिक लचाला हो जिससे विभागों एवं उप-विभागों में आवश्यकतानुसार उसकी परिधि में परिवर्तित किया जा सके।
- (5) मितव्ययिता भा अच्छी योजना के लिए मुख्य सिद्धान्त है परन्तु अधिक मितव्ययिता ठाक नहीं है।
- (6) भवन निर्माण में सुन्दरता के साथ सुविधा का भी ध्यान रखना चाहिये।
- (7) कक्षा का व्यवस्था इस प्रकार होनी चाहिए कि कम-से-कम कमचारियों द्वारा निराकरण किया जा सक।
- (8) पुस्तक पाठक एवं कमचारियों की सुविधा के लिए विभाग का सम्बन्ध ठीक प्रकार से होना चाहिए।

पुस्तकालय भवन निमाण से सम्बन्धित सिद्धान्त को निम्न प्रकार से स्पष्ट किया जा सकता है—

(1) यह एक टीम कार्य है (Team Work)—पुस्तकालय भवन के निर्माण का कार्य केवल एक व्यक्ति विशेष का कार्य नहीं है इसलिए इस कार्य के निष्पादन हेतु एक निमाण समिति (Building Committee) गठित की जानी चाहिए जिसमें पुस्तकालयाध्यक्ष का उसका मन्त्रि अवश्य नियुक्त किया जाना चाहिए। सभी सदस्यों को कार्यों का विभाजन कर देना चाहिए मन्त्रि सदस्य का भा यह कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व होता है कि जो कार्य उन्हें प्रदान किया गया है उसे रुचि लेकर सम्पन्न कराये।

(2) पुस्तकालय का क्रियात्मक स्वरूप (Functional Shape of the Library)—पुस्तकालय भवन का निमाण एक स्मारक भवन की तरह नहीं बनाकर क्रियात्मक स्वरूप में बनवाना चाहिए। क्रियात्मक स्वरूप का अर्थ यह होता है कि पुस्तकालय में सम्पन्न किये जाने वाले सभी कार्यों एवं सेवाओं का ही ध्यान में रखकर भवन का निमाण किया जाना चाहिए। एक कक्ष से दूसरे कक्ष में आने-जाने की सुविधा हो।

(3) मॉड्यूलर निमाण (Modular Construction)—पुस्तकालय भवन निर्माण करने के लिए यह आवश्यक है कि पुस्तकालय भवन का निमाण इस प्रकार होना चाहिए जिसमें आवश्यकता पड़ने पर उसके कक्षों के आकार में कमी आथवा वृद्धि पुस्तकालय भवन का अधिक नुकसान पहुँचाये बिना आसानी से भविष्य में की जा सके क्योंकि मॉड्यूलर निमाण में यह सुविधा प्राप्त होती है। मॉड्यूलर निमाण व्यवस्था वह होती है जिसमें भूतल (Ground Floor) के खम्भों (Pillars) के द्वारा समान स्थिति में विभाजित किया जाता है। ये खम्भे सा आइ सी (Concrete Iron and Cement) से निर्मित किये जाते हैं। इसमें हर तल पर एक बड़ा हॉल तैयार किया जाता है उसे आवश्यकतानुसार विभिन्न छोट-छोटे कक्षों में इट की दीवार लगाकर विभक्त कर दिया जाता है। इस निमाण का भविष्य में यह लाभ होता है कि जब चाहे तब कक्षों को इटों की दीवार हटाकर छोटा या बड़ा किया जा सकता है। कोई भी परिवर्तन करते समय तल तथा छत का कोई नुकसान नहीं होता है। इस प्रकार जब भी आवश्यकता पड़े कक्षों की सीमाओं को घटाया या बढ़ाया जा सकता है।

(4) भविष्य का वृद्धि (Future Growth)—पुस्तकालय सर्ववर्धनशील सस्था है इसलिए भविष्य में होने वाली वृद्धि को ध्यान में रखकर ही योजना बनायी जानी चाहिए। पाठकों की संख्या में वृद्धि पाठ्य सामग्री में वृद्धि नवीन कार्या एवं सेवाओं में वृद्धि का ध्यान में रखकर भवन निर्माण योजना बनाई जानी चाहिए।

(5) मितव्ययी (Economical)—किसी भी उत्तम योजना का एक सिद्धान्त होना है कि न्यूनतम अर्थात् कम व्यय में अधिक कार्य सम्पन्न करने का योजना। इसलिए पुस्तकालय भवन निर्माण की योजना मितव्ययी होनी चाहिए।

(6) उचित स्थान एवं वातावरण (Proper Place and Good Atmosphere)—किसी भी पुस्तकालय भवन के निर्माण योजना में यह ध्यान रखना आवश्यक है कि पुस्तकालय की स्थापना एक उपयुक्त स्थान पर की जानी चाहिए जहाँ पाठक सरलता से आ-जा सके। उनको वहाँ आने-जाने में किसी प्रकार की कठिनाई एवं समस्या नहीं हो। इसके लिए पुस्तकालय केन्द्रीय स्थान पर निर्मित होना चाहिए। वहाँ का वातावरण स्वच्छ शुद्ध वायु, गली-मोहल्ला एवं शोरगुल से दूर सुख्य स्थान पर होना आवश्यक है। पुस्तकालय के समक्ष एक सुन्दर गार्डन सजाकर वातावरण को स्वच्छ सुन्दर एवं सुरम्य बनाया जा सकता है। पुस्तकालय में प्राकृतिक प्रकाश व्यवस्था का भी प्रावधान अवश्य किया जाना चाहिए, क्योंकि आजकल विद्युत् का व्यवधान सभी जगह देखने को मिल रहा है। प्रकाश की प्राकृतिक व्यवस्था के लिए दीवारों में शीशों की खिड़कियाँ (Window panes) लगाये जान चाहिए।

(7) आन्तरिक सज-सज्जा (Interior Decoration)—पाठकों को आकर्षित करने एवं आराम देने के लिये पुस्तकालय की आन्तरिक सज-सज्जा भी सुन्दर होनी चाहिए। इसके लिए पाठकों के उपयोगार्थ आरामदायक फर्नीचर बिजली के पखों एवं कूलर का प्रावधान दीवारों की रंग-रंग-रंग काउन्टर पटल पर सज-सज्जा, पुस्तकालय सूची आकर्षक हो इत्यादि की व्यवस्था करनी चाहिए।

6 पुस्तकालय भवन के लिए स्थान निर्धारण (Selection of Place for Library)

आजकल पुस्तकालय सामुदायिक जीवन के विविध क्रिया-कलापों का केन्द्रस्थल माना जाता है इसलिए पुस्तकालय के उपयोग के दृष्टिकोण से स्थल का चुनाव बहुत अधिक महत्त्व रखता है। अतः पुस्तकालय भवन निर्माण करने से पूर्व उसके लिए स्थान का निर्धारण उपयुक्त जगह पर कर लेना चाहिए। किसी भी पुस्तकालय भवन का निर्माण ऐसी जगह पर किया जाना चाहिए जहाँ उपयोगकर्ता पाठकगण सुगमता से पहुँच सकें। निम्न प्रकार के पुस्तकालय कहाँ-कहाँ पर स्थित होने चाहिए—

सार्वजनिक पुस्तकालय (Public Library)—यह पुस्तकालय वहाँ पर स्थित होना चाहिए जहाँ अधिक से अधिक पाठकों का उपयोग करने की सुगमता हो जैसे—लोग जहाँ नित्य अपना आवश्यकताओं की वस्तुओं को क्रय करने के लिए अथवा अन्य किसी काम में जाते हैं अर्थात् ऐसा पुस्तकालय बाजार के मध्य, रेलवे स्टेशन के साथ तथा घनी आबादी वाले स्थानों के पास होना चाहिए। साथ ही यह भी ध्यान रखना चाहिए कि पुस्तकालय-भवन सम्पूर्ण प्लॉट के मध्य में ही बनाया जाय ताकि भविष्य में उसका विस्तार चारों ओर हो सके तथा भविष्य में भवन के लिए पर्याप्त खुला स्थान हो।

शैक्षणिक पुस्तकालय (Educational Library)—शैक्षणिक पुस्तकालय के लिए स्वतंत्र भवन की आवश्यकता होता है। इस प्रकार का पुस्तकालय शिक्षण संस्था के केन्द्र में होना चाहिए जहाँ शिक्षक एवं विद्यार्थी सुगमता से पहुँचकर उपयोग कर सकें।

विशेष पुस्तकालय (Special Library)—विशेष पुस्तकालय में शोध पुस्तकालय विभाग, पुस्तकालय व्यवसायिक पुस्तकालय औद्योगिक पुस्तकालय अस्पताल पुस्तकालय नेत्रहीन के लिए पुस्तकालय कारागार अथवा जेल पुस्तकालय समाचार पुस्तकालय आते हैं। इनके पुस्तकालय भवन का स्थल इनके पाठकगणों की आवश्यकता एवं इच्छानुसार होना चाहिए।

7 पुस्तकालय-भवन विवरण (Library Building Specifications)

पुस्तकालय-भवन सम्बन्धित निम्नलिखित बिन्दुओं पर विशेष ध्यान देना चाहिए—

1 पुस्तकालय में पाठकों की संख्या—पुस्तकालय में रजिस्टर्ड पाठकों की संख्या कितनी है तथा उन्हें सेवा प्रदान करने के लिए पुस्तकालय में पुस्तकों की संख्या कितनी है। कितनी पत्र-पत्रिकाएँ हैं तथा आगे क्या-क्या सेवाएँ देनी हैं। पुस्तकालय में प्रत्येक 25 पुस्तकों के लिए 2 वर्गफीट स्थान की आवश्यकता बतायी गयी है। अध्ययन कक्ष में प्रत्येक पाठक के लिए 15 वर्गफीट स्थान निर्धारित किया गया है तथा प्रत्येक कर्मचारी के लिए 100 वर्ग फीट का एक कमरा निर्धारित किया है और इसके साथ भविष्य के विकास को ध्यान में रखना अनिवार्य होता है लेकिन डॉ॰ रंगनाथन ने इस सम्बन्ध में 27 वर्गफीट प्रति पाठक स्थान निर्धारित किया है तथा 25 वर्गफीट भी उचित बताया है। 25 पुस्तकों के लिए 1 वर्गफीट के हिसाब से उपयुक्त है।

2 पुस्तकालय स्थल—पुस्तकालय का प्रवेश स्थल आकर्षक होना चाहिए। प्रवेश-द्वार के आस-पास स्वच्छता रहना चाहिए। हो सके तो आस-पास हरियाली एवं फूलों की व्यवस्था करनी चाहिए।

3 विभागों के लिए स्थान निर्धारण—पुस्तकालय भवन में समस्त विभागों को उचित स्थान प्रदान किया जाना चाहिए। विभागों की स्थिति किस प्रकार हो यह उनकी उपयोगिता, पाठकों एवं पाठ्य-सामग्री के प्रकार आदि तत्वों पर निर्भर करती है। किस विभाग का कितना स्थान दिया जाय यह पुस्तकालय के प्रकार तथा उसके द्वारा दी जाने वाली सेवाओं की प्रवृत्ति पर निर्भर करता है। विभिन्न विभागों की स्थिति निम्न प्रकार से होनी चाहिए—

(1) **प्रवेश-द्वार**—पुस्तकालय भवन में प्रवेश-द्वार ऐसे स्थान पर हो जहाँ से पाठक-गण Catalogue Counter तथा Reference Room का आसानी से देख सकें।

(2) **सामग्री पटल**—पाठकों के पास अपना निजी सामान होता है उसे सुरक्षित रखने के लिए प्रापर्टी काउन्टर होना चाहिए।

(3) **सार्वजनिक वाचनालय**—सार्वजनिक वाचनालय मुख्य-द्वार के साथ होना चाहिए ताकि पाठक आसानी से पहुँच सकें। प्रत्येक प्रकार के पुस्तकालय में आकर्षक वाचनालय का प्रबन्ध होना चाहिए ताकि पाठकगण अधिक समय तक बैठकर अध्ययन कर सकें।

पत्र-पत्रिका अध्ययन कक्ष—पत्र-पत्रिकाएँ एवं अखबारों का अधिक उपयोग होता है तथा इस विभाग में सदा भीड़ रहती है इसलिए इसकी व्यवस्था मुख्य अध्ययन कक्ष से अलग मुख्य-द्वार के निकट होनी चाहिए।

पुस्तक निर्गम विभाग—इस विभाग का कार्य पाठकों को वांछित पुस्तक प्रदान करना तथा वापिस की जा रही पुस्तकों को शीघ्र ही उसके उचित स्थान पर ले जाना होता है।

(A) **आगम-निर्गम पटल**—आगम-निर्गम पटल पर पाठकों एवं कर्मचारियों के बीच पुस्तकों का लेन-देन होता है। यह मुख्य-द्वार के पास हो तो अच्छा होगा। क्योंकि मुक्त प्रवेश प्रणाली में पटल के निकट होने से पाठकों के लिए पुस्तक चुनने और निर्गम का कार्य सुगम हो जाता है। इसके अतिरिक्त सग्रहागार में उपस्थित पाठकों पर पुस्तकालय के कर्मचारी नियंत्रण रख सकते हैं। आगम-निर्गम पटल कहाँ हो यह पाठकों सदस्यों एवं पुस्तकों के आदान-प्रदान सख्या पर निर्भर करता है।

(B) **प्रसूची कैबिनेट**—प्रसूची कैबिनेट अध्ययन कक्ष एवं सग्रहागार कक्ष के बीचोबीच तथा निर्गम काउन्टर के निकट होना चाहिए।

(C) **सग्रहागार**—यह भाग पुस्तकालय का महत्वपूर्ण विभाग होता है। पुस्तकालय भवन की योजना बनाते समय सग्रहागार के सम्बन्ध में यह सोचना चाहिए कि कितना स्थान पुस्तकों मौलिक सग्रह तथा इसमें अनुमानित वार्षिक वृद्धि की कल्पना करते हुए स्थापना वर्ष से 10 वर्ष बाद कितनी पुस्तकें पुस्तकालय में होगी—इस अनुमान के आधार पर निर्णय लेना चाहिए। पुस्तकालय विशेषज्ञों ने वार्षिक पुस्तक वृद्धि का अनुमान लगाने के लिए कुछ विशिष्ट तरीके खोजे हैं जैसे—अमेरिका के पुस्तकालय सच द्वारा आदर्श पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए किसी पुस्तकालय में $1\frac{1}{2}$ से 3 पुस्तक प्रति पाठक उपलब्ध होनी चाहिए।

इंगलैण्ड की रोबर्ट समिति (Robert Committee) के मतानुसार 250 पुस्तक/हजार जनसंख्या पुस्तकालय में उपलब्ध होनी चाहिए। समिति के अनुसार किसी पुस्तकालय को स्थापित करते समय उसमें कम से कम 7200 पुस्तकें होनी चाहिए। छोटे पुस्तकालय में भी कम से कम 300 पुस्तकें होनी चाहिए। इसके बाद जनसंख्या के उपयुक्त अनुपात पर सग्रह में वृद्धि होती जानी चाहिए।

भारत के विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के अनुसार शैक्षणिक पुस्तकालय में इतनी पुस्तकें प्रतिवर्ष क्रय की जानी चाहिए जिनका मूल्य प्रति छात्र 15 रु तथा प्रति अध्यापक 200 रु हो। कोठारी आयोग के अनुसार प्रतिवर्ष प्रति छात्र 25 रुपये तथा प्रति अध्यापक 300 रु मूल्य की नवीन पुस्तकें क्रय की जानी चाहिए। डॉ. रगनाथन के अनुसार प्रति छात्र 20 रुपये से 50 रुपये एवं प्रति अध्यापक 300 रु के हिसाब से पुस्तकें क्रय की जानी चाहिए। उपरोक्त कुछ मतों के अनुसार प्रतिवर्ष पुस्तक में होने वाली वृद्धि का अनुमान लगाया जा सकता है। यूजीसी ने सग्रहागार के क्षेत्रफल का निर्णय करने के लिए निम्नलिखित सूत्र प्रयुक्त किया है—

सग्रहागार की लम्बाई — $1.8n + 3.15n$

(Where n = पुस्तक रैंक की कतारों की संख्या)

संग्रहागार की चौड़ाई —

- 3 मीटर (पुस्तक रैक की लम्बाई 2 मीटर चलने का स्थान 1 मीटर)
- 5 मीटर (2 पुस्तक रैक = 4 मीटर + 1 मीटर चलने का स्थान)
- 8 मीटर (3 पुस्तक रैक = 6 मीटर + 2 मीटर चलने का स्थान)
- 10 मीटर (4 पुस्तक रैक = 8 मीटर + 2 मीटर चलने का स्थान)

संग्रहागार की ऊँचाई—

फर्श की छत तक 2.25 मीटर ऊँचाई होनी चाहिए तथा संग्रहागार की स्थिति मुख्य-द्वार के निकट होनी चाहिए ताकि भविष्य में आवश्यकतानुसार इसे वातानुकूलित किया जा सके। इस दृष्टि में निमित्त किया जाना चाहिए। दीवारों पर अग्निरोधक उपकरण भी लगाने चाहिए। बृहत् पुस्तकालयों में संग्रहागार अधिक ऊँचा होना चाहिए।

3 अध्ययन कक्ष—पुस्तकालय का यह एक अत्यन्त महत्वपूर्ण एवं लोकप्रिय विभाग अथवा कक्ष होता है जिसमें पाठक बैठकर अपनी मनोवांछित पुस्तक का अध्ययन करते हैं इसलिए यह आवश्यक है कि इसकी रचना इस प्रकार की हो जिसमें पाठक आराम से बैठकर पढ़ सकें। प्रकाश तथा वायु की पूर्ण व्यवस्था होनी चाहिए। सामान्यतया पाठक के लिए 25 वर्गफुट स्थान की आवश्यकता होती है। श्री मैटकाफ के अनुसार प्रति 10 छात्रों में से तीन छात्रों के लिए पुस्तकालय का अध्ययन-कक्ष में बैठने की सुविधा होनी चाहिए।

4 सन्दर्भ विभाग—यह विभाग शैक्षणिक पुस्तकालयों में पुस्तकालयाध्यक्ष-निर्देशन में गठित किया जाता है। यह विभाग अध्ययन-कक्ष के निकट होना चाहिए। इसमें पत्र-पत्रिकाएँ तथा सन्दर्भ पुस्तकें रखी जाती हैं। अतएव इस विभाग में इतना स्थान होना चाहिए जिससे सुविधापूर्वक सम्पूर्ण सामग्री रखने के लिए फर्नीचर का उपयोग किया जा सके। जितने पाठकों का प्रतिदिन आना सम्भावित हो उतना ही वर्गमीटर स्थान इस विभाग के लिए आवश्यक होगा। इस विभाग में सन्दर्भ सामग्री तथा फाइलें रखी जाती हैं। फाइल रैक की ऊँचाई 0.28 मीटर चौड़ाई 0.38 मीटर तथा मोटाई 0.64 मीटर होनी चाहिए।

शोध कक्ष—विश्वविद्यालय पुस्तकालयों के शोध कक्ष में हर एक शोधार्थी के लिए 6 × 5 आकार के प्रकाष्ठ अवश्य होने चाहिए ताकि उन्हें किसी प्रकार की कठिनाई नहीं हो।

5 प्रशासकीय विभाग—इस विभाग में पुस्तकालयाध्यक्ष, पुस्तकालय कर्मचारियों के बैठने तथा पुस्तकालय समिति के कार्यसंचालन के लिए कक्ष होने चाहिए। कुल मिलाकर निम्न कक्ष इस विभाग के अन्तर्गत होने चाहिए—

(A) **पुस्तकालयाध्यक्ष कक्ष—**यह कक्ष पुस्तकालय के मध्य स्थान पर होना चाहिए ताकि उसका पाठकों से सेवा-विभाग तथा कर्मचारियों से निकटतम सम्पर्क बना रह सके।

(B) **उप पुस्तकालयाध्यक्ष कक्ष—**यह पुस्तकालयाध्यक्ष कक्ष के निकट हो अथवा पुस्तकालय बड़ा हो तो वहाँ एक का कक्ष पाठकों के निकट तथा दूसरा कक्ष संग्रह कक्ष तथा आदान-प्रदान पटल के बीचोबीच हो सकता है।

(C) **समिति कक्ष**—पुस्तकालयाध्यक्ष के कक्ष के समीप समिति कक्ष का प्रबन्ध अलग होना चाहिए ताकि वहाँ 20 से 25 आदमी आगम से बैठ सके।

(D) **तकनीकी कक्ष**—तकनीकी कार्य करने के लिए अलग से कक्ष होना चाहिए। कक्ष में प्रत्येक कर्मचारी के लिए 9 मीटर स्थान अवश्य ही होना चाहिए। यह कक्ष सहायक-पुस्तकालयाध्यक्ष के कक्ष के निकट होना चाहिए।

(E) **प्रशासकीय कक्ष**—इस कक्ष में पुस्तकालय का समस्त रिकार्ड रखने के लिए पर्याप्त स्थान होना चाहिए। प्रत्येक कर्मचारी को 5 वर्गमीटर स्थान मिलना चाहिए। कक्ष की स्थिति पुस्तकालयाध्यक्ष के कक्ष के निकट होनी चाहिए।

(F) **भण्डार कक्ष**—पुस्तकालय भवन में भण्डार कक्ष उसकी आवश्यकतानुसार होना चाहिए। इसका व्यवस्था मुख्य-द्वार के पास होनी चाहिए तथा उनके बाहर वाहनों के ठहरने की पर्याप्त व्यवस्था होनी चाहिए।

(G) **जिल्दसाजी कक्ष**—इसमें कर्मचारियों के बैठने तथा उपयोगी मशीनों की व्यवस्था होनी चाहिए।

(H) **आगन्तुक कक्ष - (प्रतीक्षालय)**

(I) **जलपान कक्ष—**

(J) **शौचालय**—पुस्तकालय भवन के पाठको एवं कर्मचारियों की संख्याओं को ध्यान में रखकर इसकी उपयुक्त व्यवस्था करनी चाहिए।

6 अन्य विभाग—पुस्तकालय में प्रचार एवं प्रसार संवाओं के लिये कुछ अन्य विभाग खोले जा सकते हैं जैसे—भाषण कक्ष पुस्तक प्रदर्शनी कक्ष गोष्ठी कक्ष सभा कक्ष आदि।

पुस्तकालय भवन में निम्नलिखित सुविधाओं का होना अति आवश्यक है—

(1) **प्रकाश (Light)**—किसी भी पुस्तकालय में प्रकाश की आवश्यकता पड़ती है। इसलिए भवन के सभी विभागों में विशेष ढंग से प्रकाश की व्यवस्था होनी चाहिए जिसे बिजली के अभाव में प्राकृतिक प्रकाश की व्यवस्था होनी चाहिए जिसे बिजली बंद हो जाने पर भी पाठकों को प्राकृतिक प्रकाश मिल सके। अगर किसी पुस्तकालय में प्राकृतिक प्रकाश की कमी है तो वहाँ बिजली की फिटिंग का प्रबन्ध इस तरह होना चाहिए कि सभी को उपयुक्त प्रकाश मिल सके। अतः यह ध्यान रखना चाहिए कि सफेद दीवारों पर गहरे रंग के उपस्करों पर रोशनी अधिक फैलती है अतएव भवन की दीवारों पर गहरे रंगों का प्रयोग नहीं होना चाहिए।

(2) **वातानुकूलन (Air Conditioning)**—आधुनिक युग में पुस्तकालय भवन में वातानुकूलन की व्यवस्था होनी चाहिए जिससे पाठ्य सामग्री को भली-भाँति रखा जा सके। कम-से-कम पाठकों के लिए अध्ययन कक्ष और वाचनालय भी वातानुकूलित होना चाहिए। पुस्तकालय भवन की योजना बनाते समय वातानुकूलन को महत्त्व देना चाहिए।

(3) **हवा (Air)**—पुस्तकालय भवन में शुद्ध वायु का अवश्य ही संचार होना चाहिए। खिड़कियों तथा राशनदानों का स्थान पुस्तकालय भवन में लगी पुस्तकों की

अलमारिया क बाच मे रखना चाहिए, जिससे पुस्तक चयन करते समय पाठक को प्राकृतिक हवा प्रकश तथा धूप मिल सके। इसके अतिरिक्त पाठक पुस्तकों को चारी कर बाहर नहीं फेंक सकें इसलिए खिड़किया तथा रोशनदाना पर बारीक जाली लगवानी चाहिए।

(4) अन्य बिन्दु (Other Points)—पुस्तकालय भवन का योजना बनाते समय निम्नलिखित बातों का विशेष ध्यान रखना चाहिए—

- 1 पुस्तकालय-भवन सम्पूर्ण प्लॉट के मध्य में हो बनवाना चाहिए ताकि भविष्य में उसका विस्तार चारों ओर हो सके।
- 2 भवन का बनावट ऐसी हो जिससे बाहर की आवाज भीतर नहीं आ सके।
- 3 साक्षर एवं निरक्षर आबादा की संख्या
- 4 प्रत्येक व्यक्ति के लिए छ वष एक नई पुस्तक
- 5 संग्रह-प्रकाष्ठ में अलमारियों की पकितिया में अन्तर
- 6 दैनिक निर्गत पुस्तकों की संख्या
- 7 पाठकों की दैनिक उपस्थिति
- 8 प्रत्येक पाठक के लिए 15 वर्गफीट स्थान
- 9 मेज-कुर्सियों आदि के पुराने का नये रखे दाना चाहिए।
- 10 सभी राशनदान और खिड़किया में जाली लगवानी चाहिए।
- 11 पुस्तकालय के भीतर निर्देश पटल
- 12 पुस्तकालय में शोर नहीं हो।
- 13 प्रवेश तथा निकास-द्वार पर निगरानी की व्यवस्था।
- 14 सुन्दर एवं आकर्षक उपस्कर तथा उपयोगी उपकरण।

8 डॉ रगनाथन द्वारा पुस्तकालय भवन की योजना

डॉ रगनाथन ने तीन प्रकार के पुस्तकालय भवन की योजना प्रस्तावित की है जो निम्न प्रकार हैं—

(1) एक हाल व्यवस्था (Single Hall Arrangement)—डॉ रगनाथन के अनुसार भवन का बाहरी दीवार पर बीच में प्रवेश होना चाहिए। प्रवेश-द्वार के सामने आदान-प्रदान पटल होना चाहिए जिसके लिये 100 वर्गफीट का स्थान हो। पटल के पीछे मन्दकक्ष होना चाहिए क्योंकि ऐसा होने से एक ही कर्मचारी द्वारा दोनों विभागों का देखभाल हो सकती है। जिससे कमचारियों की संख्या में मितव्ययिता हो सकता है। पटल के बायीं ओर अध्ययन कक्ष होना चाहिए तथा दायीं ओर स्टेक हाल होना चाहिये।

यह व्यवस्था स्कूल पुस्तकालय के लिए सर्वाधिक उपयुक्त है क्योंकि यह पुस्तकालय छोटा होता है।

(2) साइड-आन व्यवस्था (Side on Arrangement)—इस प्रकार के भवन की योजना वृहत् पुस्तकालयों के लिए उपयुक्त तथा महाविद्यालय पुस्तकालयों के लिए अधिक उपयुक्त रहता है। सामन प्रवेश-द्वार इसके पीछे केन्द्र में आदान-प्रदान पटल तथा उसके

पीछे सन्दर्भ-विभाग। सन्दर्भ-विभाग के पीछे बहुत बड़ा स्टैक हाल (Stack Hall) तथा दोनों ओर अध्ययन कक्ष होते हैं जिससे आदान-प्रदान पटल तथा सन्दर्भ-विभाग के कर्मचारी भी अध्ययन कक्षों की भी देखभाल कर सकें तथा पाठको पर निगरानी रख सकें। स्टैक हॉल (Stack Hall) सबसे पीछे होता है।

(3) एण्ड-आन व्यवस्था (End on Arrangement)—इस प्रकार के भवन की व्यवस्था अधिक उपयुक्त मानी गई है। इस प्रकार की व्यवस्था में पुस्तकालय भवन के बीचोबीच प्रवेश-द्वार इसके सामने ही आदान-प्रदान पटल तथा उसके दोनों ओर शोध-कक्ष तथा इनके सामने अध्ययन कक्ष होना चाहिए। स्टैक हाल के प्रवेश-द्वार पर सूची केबिनेट की व्यवस्था करनी चाहिए। इस प्रकार की भवन योजना विश्वविद्यालय पुस्तकालयों के लिए अधिक उपयुक्त रहती है इसमें शोध कक्ष की व्यवस्था की जाती है।

9 पुस्तकालय उपस्कर एवं उपकरण (Library Equipment and Furniture)

पुस्तकालयों में उपस्कर एवं उपकरणों का विशेष महत्त्व होता है इसलिए पुस्तकालय को उपस्कर द्वारा सुसज्जित करने के लिए सावधानीपूर्वक योजना बनानी चाहिए तथा उपयोगी एवं आकर्षक उपस्कर एवं उपकरणों की व्यवस्था करनी चाहिए। इसके लिए “भारतीय मानक संस्था” नई दिल्ली ने पुस्तकालयों में उपयोग में लाये जाने वाले उपस्करों के मानक के सम्बन्ध में एक पुस्तिका प्रकाशित की है।

पुस्तकालय में उपस्कर खरीदते समय उपस्कर मानक को ध्यान में रखते हुए आधुनिक मजबूत आकर्षक एवं उपयोगी उपस्कर का चुनाव करना चाहिए। पुस्तकालय में अध्ययन-सामग्री के रख रखाव हेतु, पाठकों की सुविधा हेतु तथा अन्य विविध कारणों एवं आयोजनों हेतु उपस्करों एवं उपकरणों की आवश्यकता होती है। एक मध्यम आकार (Medium Size) पुस्तकालय के लिए निम्न प्रकार के उपस्कर एवं उपकरण होने चाहिए—

(1) परिचालन पटल (Circulation Counter)—पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए सर्वाधिक आवश्यक उपकरणों में परिचालन (आदान-प्रदान) पटल प्रमुख है। परिचालन पटल का आकार पुस्तकालय की आवश्यकतानुसार होते हैं। इसका उपयोग पाठकों को सूचारु रूप से सुविधा देने के लिए किया जाता है। ये विभिन्न आकार के एवं पुस्तकालय की आवश्यकतानुसार प्रयोग में लाये जाते हैं। बड़े पुस्तकालय में यू (U) आकार वाले परिचालन पटल उपयोगी एवं आरामदायक होते हैं। ऐसे पटलों में दोनों ओर पात्रक (Trays) की व्यवस्था रहती है जिसमें एक तरफ से पुस्तकें प्रदान की जाती हैं तथा दूसरी तरफ से पुस्तकें वापिस ली जाती हैं। परन्तु छोटे पुस्तकालयों में एक ही कर्मचारी पुस्तक प्रदान करने तथा लेने का कार्य करता है इसलिए ऐसे पुस्तकालयों में एल (L) आकार का परिचालन पटल उपयोग में लाया जाता है। परिचालन पटल पर बैठकर कार्य करने के लिए $32\frac{1}{2}$ इंच ऊँचाई का तथा खड़े होकर कार्य करने के लिए परिचालन पटल की ऊँचाई 39 इंच का होना चाहिए।

(2) परिचालन ट्रे (Issue Tray)—इसका उपयोग पुस्तकालय कर्मचारी पाठकों को प्रदान की जाने वाली पुस्तकों से पत्रक (Book Card) निकालकर एक क्रम में

दिनाकवार व्यवस्थित करते हैं। परिचालन ट्रे की लम्बाई एक फुट तथा ऊँचाई पाँच इन्च तथा चौड़ाई भी पाँच इन्च के लगभग होती है।

(3) मेजे एवं कुर्सियाँ (Tables and Chairs)—परिचालन कक्ष में दो प्रकार की कुर्सियाँ होना चाहिए। एक कुर्सी घूमने वाली हो जिससे उस पर बैठकर कर्मचारी सुविधापूर्वक घूमकर कार्य कर सके। दूसरी कुर्सी एक मेज के साथ होनी चाहिए जिस पर बैठकर अन्य कार्य कर सके।

(4) पटल रैक (Counter Rack)—परिचालन पटल पर एक रैक होना भी आवश्यक है। इस रैक पर पटल कर्मचारी अपनी फाइलें रजिस्टर कागज इत्यादि रख सकता है। यह रैक कर्मचारी के ठाक पाछ रखी होनी चाहिए जिससे कर्मचारी अपनी कुर्सी पर बैठे हुए ही घूमकर इसमें फाइलो अथवा रजिस्ट्रो इत्यादि रख अथवा ले सकता है।

पुस्तकालय के अन्य कमचारियों के लिए उपयुक्त मेज, कुर्सियाँ, रैक्स इत्यादि उचित प्रबन्ध करना चाहिए।

(5) निधानियाँ (Book Shelves)—पुस्तकालय में पुस्तकें रखने के लिए निधानियाँ अथवा अलमारियों का प्रबन्ध सर्वाधिक महत्वपूर्ण एवं आवश्यक है। यह लकड़ी तथा स्टील की बनी हो सकती है। लकड़ी की निधानिया आकर्षक होती हैं लेकिन स्टील की निधानिया दीमक से सुरक्षित होती हैं तथा अधिक उपयोगी रहती हैं। ये निधानिया चारों ओर से खुली होती हैं जिससे इनके दोनों पुस्तकों को व्यवस्थित किया जा सके। बहुत से पुस्तकालयों में बद निधानियों का उपयोग किया जाता है जिन पर शीशे जड़े रहते हैं जिससे कि निधानिया बद होने पर भा पुस्तक का शीषक पड़ा जा सके। निधानिया कई प्रकार की हातां हैं जिनमें मुख्यतः अपनी आवश्यकतानुसार परिवर्तन किया जा सकता है। पुस्तकों की ऊँचाई के आधार पर इनके खानों में परिवर्तन किया जा सकता है। निधानी चाहे किसी प्रकार की हो किन्तु यह अत्यन्त आवश्यक है कि उसकी ऊँचाई साधारण व्यक्ति की पहुँच के अन्दर रहे इसके लिए निधानी की ऊँचाई अधिक से अधिक $6\frac{1}{4}$ फीट हो सकती है। इसके फलक 3 फीट चौड़े तथा 8 अथवा 9 इंच गहरे हों। अतः पुस्तकालय के लिये निधानिया खरीदते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि वे मजबूत हों उपयुक्त ऊँचाई की हों तथा उन्हें आसना से हटाया जा सकता हो।

सन्दर्भ विभाग

पुस्तकालय में सन्दर्भ विभाग का अपना विशेष महत्व होता है जिसमें पाठकों के लिए पुस्तकालय में ही बैठकर पढ़ने की व्यवस्था की जाती है। इसलिए इस कक्ष में निम्न प्रकार का प्रबन्ध होना चाहिए—

- (A) यह कक्ष बहुत बड़ा होना चाहिए जिसमें पुस्तकालय के पञ्जीकृत पुस्तकों की संख्या के कम-से-कम एक चौथाई पाठकों के बैठकर पढ़ने की व्यवस्था हो।

- (B) इस कक्ष में पाठको का आगमन अधिक मात्रा में होता है। आग इत्यादि लग जाने की संभावना बढ़ जाती है। अतः अग्निरोधक यन्त्र अवश्य लगे होने चाहिए जो आवश्यकता पड़ने पर काम आ सके।
- (C) इस कक्ष में समय के लिए घड़ी होनी चाहिए।
- (D) यहाँ पर प्रकाश की व्यवस्था दुरुस्त होनी चाहिए जिससे पाठको को अध्ययन करने में असुविधा नहीं हो।
- (E) इस कक्ष में धूल गन्दगी आदि नहीं होनी चाहिए। इसके लिए सफाई की नियमित व्यवस्था होनी चाहिए।

सन्दर्भ विभाग के लिए उपकरण

सन्दर्भ विभाग के लिए विशेष उपकरणों की आवश्यकता होती है जैसे—

विश्वकोश आधार—विश्वकोश साधारण पुस्तकों से आकार एवं वजन में बड़े होते हैं। इसलिए इनके लिए विशेष प्रकार के उपयोगी आधार (Supports) लिये जाने चाहिए।

शब्दकोश आधार—विश्वकाश के समान यह भी बड़े आकार के तथा भारी होते हैं। इसलिए इनके लिये भी विशेष प्रकार के आधार काम में लाने चाहिए।

पुस्तक सहायक (Book Supports)—पुस्तकों को निधानियों में सुव्यवस्थित ढंग से रखने के लिए पुस्तक सहायक स्टील अथवा लकड़ी के बने होते हैं। इनका उपयोग करने से पुस्तक निधानी में गिरकर क्षतिग्रस्त होने से बच सकती है।

पत्रिका रैक्स (Periodical Racks)—विभिन्न प्रकार के आकार की पत्रिकाओं के लिए ढालू रैक अत्यधिक उपयोगी रहती है तथा इनके पीछे पत्रिकाओं के पुराने अंक रखे जा सकें इसकी सुविधा होनी चाहिए। रैक के खानों के एक खाना एक पत्रिका के लिए कर दिया जाता है जो खाना जिस पत्रिका का होता है उसके ऊपर उस पत्रिका का नाम लिख दिया जाता है।

समाचार-पत्र धारक—समाचार-पत्रों का किसी भी पुस्तकालय में महत्वपूर्ण स्थान होता है, क्योंकि सभी प्रकार के पाठक इनका अत्यधिक उपयोग करते हैं। अतः इनका पुस्तकालय में महत्वपूर्ण स्थान पर प्रदर्शन के लिए विशिष्ट प्रकार के धारकों की आवश्यकता होती है। समाचार-पत्र के बीच इन धारकों में लगी स्टील धारा को लगाकर लकड़ी अथवा स्टील के डंडे में बाँधकर समाचार-पत्रों को इकट्ठा कर ये अध्ययन हेतु प्रस्तुत किये जाते हैं।

मानचित्रों का स्थान (Place for Maps)—नक्शों एवं मानचित्रों को पुस्तकालयों में महत्वपूर्ण स्थानों पर प्रदर्शित करने हेतु स्टैंड अथवा दीवारों पर लगाया जा सकता है।

पाठकों के लिए उपकरण (Equipment for Users)—पाठक पुस्तकालय का महत्वपूर्ण अंग है उनके लिए विशेष व्यवस्था करनी चाहिए। पाठकों के बैठने की सुविधा आरामदायक होनी चाहिए क्योंकि उसे अपने अध्ययन के अन्तराल में अधिक देर तक बैठना होता है।

मेज (Tables)—पुस्तकालय के आकार के अनुसार मेजों की व्यवस्था करनी चाहिए। उनका आकार ऐसा हो कि चार से छ पाठक एक साथ बैठ सकें। पाठकों के लिए जा मेज लगायी जाती है उनके दोनों ओर बैठने की व्यवस्था हो तथा साथ ही मेज के ऊपर कुछ दृष्टि-अवरोधक अवश्य लगे होने चाहिए जिससे आमने-सामने बैठे पाठक एक-दूसरे का देख न सकें। एक-दूसरे का देखने से अध्ययन में लगी एकाग्रता भंग हो जाती है। इसके लिए विशेष प्रकार का मजें बनायी जाती है। इनका मानक आकार 5×3 तथा ऊँचाई 32 इंच हो ताकि पाठक सुविधाजनक रूप से पुस्तकों का उपयोग कर सकें।

कुर्सियाँ (Chairs)—ये मजबूत हल्का तथा आरामदायक होनी चाहिए। पीठ से मुड़ा हुआ तथा दाना आर गोलाइदार हथेली लगाने चाहिए। कुर्सियों की टांगा में रबड़ के गुटक लगाने चाहिए जिससे कुर्सी का इधर-उधर करने पर आवाज नहीं होगी तथा पुस्तकालय का शांति भंग नहीं होगी। यदि कुर्सी की सीट लकड़ी अथवा सनमाईका की बनी है तो पाठक अधिक देर तक कुर्सी पर नहीं बैठ पायेगा। अतः आवश्यक है कि हम इनको इस प्रकार की बनवाये कि पाठक को अधिक से अधिक आराम मिले तथा वह पुस्तकालय का समुचित उपयोग कर सकें।

पाठकों के हितार्थ कुछ आवश्यक निर्देश नियम एवं गाइड्स एक बोर्ड पर अवश्य लिख देने चाहिए।

पाठकों का उत्साह बढ़ाने एवं प्रोत्साहन हेतु महान् ज्ञानी पुरुषों के चित्र लगाने चाहिए जिससे पाठकों को प्रोत्साहन मिले तथा उन जैसे ज्ञानी बनने की प्रेरणा मिले।

पुस्तकालय कमचारी पाठक एवं पुस्तक के मध्य सम्पर्क बनाये रखने हेतु कुछ विशेष निम्नलिखित उपस्करों की आवश्यकता होती है—

- 1 विज्ञप्ति पटल (Notice Board)
- 2 प्रदर्शन के लिए शाश्वत का सन्दूक (Transparent Show Case)
- 3 पुस्तक का प्रदर्शन सन्दूक (Book Show Case)
- 4 पुस्तक वाहन (Book Trolley)
- 5 तारीख मोहर (Date Stamp)
- 6 फलक प्रदर्शक (Folder Exhibitor)

सूची केबिनेट

पुस्तकों का सूचीकरण करने के बाद पुस्तकों में सम्बन्धित सूची-पत्रक निर्मित किये जाते हैं जो किसी सूची संहिता के अनुसार निर्मित किये जाते हैं। एक पुस्तक के लगभग 5 अथवा 6 सूची-पत्रक निर्मित किये जा सकते हैं। इनको सुविधानुसार रखने के लिए लकड़ी के केबिनेट का उपयोग किया जाता है जिसमें दराजे (Trays) फसी रहती हैं। इस पूरे सूची केबिनेट को सामान्यतः सूची कहते हैं। सूची पुस्तकालय का दर्पण होता है जो पुस्तकालय की सही-सही तस्वीर पाठकों के समक्ष रखती है। अतः ऐसे दर्पण को आकर्षक टिकाऊ एवं सुन्दर होना चाहिए।

इसके अतिरिक्त पुस्तकालय में स्टेशनरी सामग्री का सकलन अवश्य रहना चाहिए जिससे जिस समय भी कर्मचारी को आवश्यकता पड़े तो उसे शीघ्र प्रदान किया जा सके जिससे चलता हुआ कार्य न रुके। पुस्तकालय की आवश्यक सामग्री में निम्न की अत्यन्त आवश्यकता होती है—

- (A) पैन स्याही, पैनसिल रबर, स्केल।
- (B) टाइप कागज, लाइनदार कागज कार्बन कागज।
- (C) पेपर वेट, आलपिन गोद, पेपर स्लिप इत्यादि।

पुस्तकालय उपकरण

किसी भी पुस्तकालय में निम्नलिखित उपकरण उपलब्ध होते हैं—

- 1 पुस्तकालय के नाम की मुहर (Stamp of the Library)
- 2 तिथि-पत्र (Date Slip)
- 3 पुस्तक थैली (Book Pocket)
- 4 पुस्तक-चिप्पी (Book Label)
- 5 पुस्तक-पत्रक (Book Card)
- 6 सूची-पत्रक (Catalogue Card)
- 7 सूची निर्देशक-कार्ड (Guide Cards)
- 8 सदस्य पत्र अथवा टिकट (Membership or Reader's Ticket)
- 9 तिथि निर्देशक पत्रक (Date Card)
- 10 तारीख-मोहर (Date Stamp)

निष्कर्ष—आज आधुनिक पुस्तकालयों के निर्माण हेतु सही भवनो का बनना अति-आवश्यक है। पुस्तकालय भवन ऐसा होना चाहिए जिसको देखकर यह लगे कि अमुक पुस्तकालय अपने उद्देश्यों की पूर्ति करता है। क्योंकि पुस्तकालय भवन का अभिकल्प ऐसा है जिसमें पुस्तकालयाध्यक्ष भवन निर्माण विशेषज्ञ एवं अभियंताओं का पूर्ण योगदान झलकता है। आशा है कि भविष्य में सही पुस्तकालय भवनो का निर्माण किया जायेगा जिससे आधुनिक पुस्तकालयों के उद्देश्यों की पूर्ति होती हो। उपरोक्त अध्याय में पुस्तकालय भवन निर्माण में होने वाली समस्त प्रमुख क्रियाकलापों का वर्णन किया गया है। भवन निर्माण के साथ ही पुस्तकालय फर्नीचर पर भी प्रकाश डाला गया है जो कि पुस्तकालय भवन निर्माण का ही एक अंग है। अभी तक हमारे देश में भवन निर्माण हेतु उतना ध्यान नहीं दिया गया है जितना दिया जाना चाहिए। साथ ही भवन निर्माण में पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका भी महत्वपूर्ण है। लेकिन निराशाजनक स्थिति यह है कि पुस्तकालयाध्यक्षों को इस पुस्तकालय भवन योजना में सम्मिलित ही नहीं किया जाता है।



अध्याय-11

पुस्तक चयन एवं क्रय (Book Selection and Acquisition)

पुस्तकालयों का मुख्य उद्देश्य पाठकों को पाठ्य-सामग्री उपलब्ध कराना है। जिससे उनका बौद्धिक ज्ञान बढ़े। शिक्षा का अर्थ यह नहीं है कि पाठक केवल तथ्यों की जानकारी ही प्राप्त कर बल्कि पुस्तकालय का उपयोग आध्यात्मिक, बौद्धिक, व्यवसायिक लाभ के लिए तथा व्यक्तिगत आनन्द के लिए किया जाये। पाठक पुस्तकों का अध्ययन कर अपने को सुसम्पन्न बनाकर जीवन को ऊँचे शिखर की ओर ले जाने का प्रयत्न करता है। यही वह आदर्श है जो जनसाधारण को उत्साहित करता है। इसी कारण पुस्तकालय विकास वर्तमान काल में वृद्धि कर रहा है। श्रेष्ठ पुस्तकों द्वारा प्रसारित ज्ञान केवल सुसंगठित पुस्तकालयों द्वारा ही संभव है जिसका मुख्य-द्वार सभी जनसाधारण के लिये खुले हैं जहाँ कोई भी पाठक किसी भी पुस्तक का अध्ययन कर अपना ज्ञान बढ़ा सकता है। विभिन्न पुस्तकालय जैसे—शैक्षणिक सार्वजनिक अथवा व्यावसायिक इत्यादि आधुनिक पुस्तकालय संरचना के भाग हैं।

पुस्तकालयों को रचनात्मक उपयोगी तथा प्रभावशाली शिक्षण संस्था बनाने के लिए इसमें उचित पुस्तक होनी चाहिए। सार्वजनिक पुस्तकालयों में पुस्तक मानव की इच्छाएँ उनकी आवश्यकता स्तर एवं अभिरुचि तथा पुस्तकालय की प्रकृति एवं उद्देश्य के अनुसार ही चयनित की जाती हैं जिसका मुख्य उद्देश्य मानव-मस्तिष्क एवं शरीर का सही विकास करना है। पुस्तकालयों का कार्य सभी प्रकार के उद्योग-धंधे करने वाले व्यवसायियों को व्यावहारिक ज्ञान प्रदान करना भी है ताकि वे अपने जीवन को और भी अधिक समृद्ध बना सकें। केवल कुछ विशिष्ट धना लोग ही अपने व्यक्तिगत उपयोग के लिए पुस्तकें खरीद सकते हैं। लेकिन आधुनिक पुस्तकालय सभी जनसाधारण को निःशुल्क सेवा प्रदान करता है। पुस्तकालय सेवा का यह अर्थ नहीं है कि पुस्तकालय में केवल पुस्तकें रखी जाय अपितु पुस्तकालय को रचनात्मक उपयोगी एवं प्रभावशाली शिक्षण संस्था बनाने के लिए पुस्तक चयन में डॉ. रंगनाथन के द्वितीय सूत्र “प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले” तथा तृतीय सूत्र “प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले एवं सही समय पर पुस्तक उपलब्ध हो सकें तथा प्रत्येक पाठक को उसकी अभीष्ट पुस्तक उपयुक्त समय पर प्राप्त हो सके। बिना पाठक के पुस्तकालय केवल एक संग्रह मात्र है। अतः पुस्तकालय सेवा द्वारा पाठक तथा पुस्तक के मध्य सम्पर्क स्थापित करना चाहिए तभी पुस्तकालयों की सार्थकता सिद्ध होगी।

इसके अतिरिक्त पुस्तकालय में स्टेशनरी सामग्री का सकलन अवश्य रहना चाहिए जिससे जिस समय भी कर्मचारी को आवश्यकता पड़े तो उसे शीघ्र प्रदान किया जा सके जिससे चलता हुआ कार्य न रुके। पुस्तकालय की आवश्यक सामग्री में निम्न की अत्यन्त आवश्यकता होती है—

- (A) पैन्, स्याही, पेंसिल, रबर, स्केल।
- (B) टाइप कागज, लाइनदार कागज, कार्बन कागज।
- (C) पेपर वेट, आलपिन गोद, पेपर स्लिप इत्यादि।

पुस्तकालय उपकरण

किसी भी पुस्तकालय में निम्नलिखित उपकरण उपलब्ध होते हैं—

- 1 पुस्तकालय के नाम की मुहर (Stamp of the Library)
- 2 तिथि-पत्र (Date Slip)
- 3 पुस्तक थैली (Book Pocket)
- 4 पुस्तक-चिप्पी (Book Label)
- 5 पुस्तक-पत्रक (Book Card)
- 6 सूची-पत्रक (Catalogue Card)
- 7 सूची निर्देशक-कार्ड (Guide Cards)
- 8 सदस्य पत्र अथवा टिकट (Membership or Reader's Ticket)
- 9 तिथि निर्देशक पत्रक (Date Card)
- 10 तारीख-मोहर (Date Stamp)

निष्कर्ष—आज आधुनिक पुस्तकालयों के निर्माण हेतु सही भवनो का बनना अति-आवश्यक है। पुस्तकालय भवन ऐसा होना चाहिए जिसको देखकर यह लगे कि अमुक पुस्तकालय अपने उद्देश्यों की पूर्ति करता है। क्योंकि पुस्तकालय भवन का अभिकल्प ऐसा है जिसमें पुस्तकालयाध्यक्ष, भवन निर्माण विशेषज्ञ एवं अभियंताओं का पूर्ण योगदान झलकता है। आशा है कि भविष्य में सही पुस्तकालय भवनो का निर्माण किया जायेगा जिससे आधुनिक पुस्तकालयों के उद्देश्यों की पूर्ति होती हो। उपरोक्त अध्याय में पुस्तकालय भवन निर्माण में होने वाली समस्त प्रमुख क्रियाकलापों का वर्णन किया गया है। भवन निर्माण के साथ ही पुस्तकालय फर्नीचर पर भी प्रकाश डाला गया है जो कि पुस्तकालय भवन निर्माण का ही एक अंग है। अभी तक हमारे देश में भवन निर्माण हेतु उतना ध्यान नहीं दिया गया है जितना दिया जाना चाहिए। साथ ही भवन निर्माण में पुस्तकालयाध्यक्ष की भूमिका भी महत्वपूर्ण है। लेकिन निराशाजनक स्थिति यह है कि पुस्तकालयाध्यक्षों को इस पुस्तकालय भवन योजना में सम्मिलित ही नहीं किया जाता है।



अध्याय-11

पुस्तक चयन एवं क्रय (Book Selection and Acquisition)

पुस्तकालयो का मुख्य उद्देश्य पाठको को पाठ्य-सामग्री उपलब्ध कराना है। जिससे उनका बौद्धिक ज्ञान बढ़े। शिक्षा का अर्थ यह नहीं है कि पाठक केवल तथ्यों की जानकारी ही प्राप्त करे बल्कि पुस्तकालय का उपयोग आध्यात्मिक, बौद्धिक, व्यवसायिक लाभ के लिए तथा व्यक्तिगत आनन्द के लिए किया जाये। पाठक पुस्तको का अध्ययन कर अपने को सुसंस्कृत बनाकर जीवन को ऊँचे शिखर की ओर ले जाने का प्रयत्न करता है। यहाँ वह आदर्श है जो जनसाधारण को उत्साहित करता है। इसी कारण पुस्तकालय विकास वर्तमान काल में वृद्धि कर रहा है। श्रेष्ठ पुस्तको द्वारा प्रसारित ज्ञान केवल सुसंगठित पुस्तकालयो द्वारा ही संभव है जिसके मुख्य-द्वार सभी जनसाधारण के लिये खुले हैं, जहाँ कोई भी पाठक किसी भी पुस्तक का अध्ययन कर अपना ज्ञान बढ़ा सकता है। विभिन्न पुस्तकालय जैसे—शैक्षणिक, सार्वजनिक अथवा व्यावसायिक इत्यादि आधुनिक पुस्तकालय संरचना के भाग हैं।

पुस्तकालयो को रचनात्मक उपयोगी तथा प्रभावशाली शिक्षण संस्था बनाने के लिए इसमें उचित पुस्तके होनी चाहिए। सार्वजनिक पुस्तकालयो में पुस्तके मानव की इच्छाएँ, उनकी आवश्यकता, स्तर एवं अभिरुचि तथा पुस्तकालय की प्रकृति एवं उद्देश्य के अनुसार ही चयनित की जाती हैं जिसका मुख्य उद्देश्य मानव-मस्तिष्क एवं शरीर का सही विकास करना है। पुस्तकालयो का कार्य सभी प्रकार के उद्योग-धंधे करने वाले व्यवसायियों को व्यावहारिक ज्ञान प्रदान करना भी है ताकि वे अपने जीवन को और भी अधिक समृद्ध बना सकें। केवल कुछ विशिष्ट धनी लोग ही अपने व्यक्तिगत उपयोग के लिए पुस्तके खरीद सकते हैं। लेकिन आधुनिक पुस्तकालय सभी जनसाधारण को निःशुल्क सेवा प्रदान करता है। पुस्तकालय सेवा का यह अर्थ नहीं है कि पुस्तकालय में केवल पुस्तके रखी जाय, अपितु पुस्तकालय का रचनात्मक उपयोगी एवं प्रभावशाली शिक्षण संस्था बनाने के लिए पुस्तक चयन में डॉ. रंगनाथन के द्वितीय सूत्र “प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले” तथा तृतीय सूत्र “प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले एवं सही समय पर पुस्तक उपलब्ध हो सके तथा प्रत्येक पाठक को उसकी अभीष्ट पुस्तक उपयुक्त समय पर प्राप्त हो सके। बिना पाठक के पुस्तकालय केवल एक सग्रह मात्र है। अतः पुस्तकालय सेवा द्वारा पाठक तथा पुस्तक के मध्य सम्पर्क स्थापित करना चाहिए तभी पुस्तकालयो की सार्थकता सिद्ध होगी।

किसी भी पुस्तकालय की उपयोगिता उसमें संग्रहीत पाठ्य सामग्री एवं पाठक में सम्पर्क स्थापित करने वाले कर्मचारियों पर निर्भर करती है। ये तानो पुस्तकालयों में त्रिमूर्ति कहे जाते हैं। इन तीनों पर ही पुस्तकालय की लाकप्रियता निर्भर होती है। महान् पुस्तकालय विज्ञानवेत्ता बरविक सेयर्स ने पुस्तकों के सम्बन्ध में कहा है कि पुस्तकालय का आधार पुस्तकें ही होती हैं। इस संग्रह द्वारा पुस्तकालय की पहचान बनता है। किसी श्रेष्ठ पुस्तकालय का निर्माण श्रेष्ठ पुस्तकों द्वारा ही किया जा सकता है। यदि पुस्तकालय को उत्तम बनाना है तो पुस्तकालय के संग्रह के लिए उत्तम पुस्तकों का चयन करना चाहिए, जिससे मानवजाति के विचार, ज्ञान व्यक्तिगत विकास एवं बौद्धिक ज्ञान में वृद्धि हो। पुस्तक चयन सिद्धान्तों का अध्ययन करने का मुख्य उद्देश्य यही है कि किस प्रकार जनसाधारण पुस्तक का अध्ययन कर अपने ज्ञान में वृद्धि करें। हमारे देश में अभी भी चालीस प्रतिशत जनसंख्या निरक्षर हैं लेकिन अब आशा की जाती है कि सार्वजनिक पुस्तकालय विकास के साथ-साथ निरक्षरता का अधिकार भी धीरे-धीरे दूर होगा।

पुस्तकालयों में पुस्तक चयन का कार्य सार्वजनिक पाठकों के उपयोग के लिये किया जाता है। अतः पुस्तकों का क्रय हेतु चयन करते समय उनकी विशेषताओं पाठकों की अभिरुचियों तथा उनके विभिन्न स्तरों को ध्यान में रखना अति आवश्यक है। इसलिए पुस्तक चयन कार्य एक कला है। इसके लिए कुछ उद्देश्य एवं सिद्धान्त होते हैं। मेलविल डीवी प्रथम व्यक्ति थे जिन्होंने १८७६ में अमेरिकन पुस्तकालय संघ का मुख्य उद्देश्य *The best reading for the largest number at the least cost* बताया। आधुनिक पुस्तक चयन आज भी इसी उद्देश्य पर आधारित है।

अब प्रश्न यह उठता है कि पुस्तक चयन के लिए कौन जिम्मेदार है— पुस्तकालयाध्यक्ष अथवा विषय विशेषज्ञ। कोठारी कमीशन रिपोर्ट में दोनों की साझेदारी की बात कही गई है कि दोनों मिलकर कार्य करें। लेकिन यह केवल आदर्श लगता है। वास्तविकता में पुस्तकालयाध्यक्ष को इतना पूर्ण अधिकार प्राप्त नहीं है कि वह पुस्तकों का चयन स्वयं करें। यह विचार कुछ सीमा तक सही भी है। पुस्तकालयाध्यक्ष अधिक से अधिक एक अथवा दो विषयों के बारे में पूर्ण जानकारी रख सकता है वह प्रत्येक विषय का विशेषज्ञ नहीं हो सकता है। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष के विषय विशेषज्ञों से अवश्य ही अच्छे सम्बन्ध होने चाहिए, ताकि पुस्तकालय में पुस्तकों का उत्तम सतुलित संग्रह बन सके जिसके पाठकवर्ग पूर्ण लाभ उठा सके।

पुस्तक-चयन पुस्तकालयाध्यक्ष की योग्यता अभिरुचि अनुभव एवं सही विधि अपनाने पर भी बहुत कुछ निर्भर करता है। सही विधि अपनाने का अर्थ यह है कि उसे ध्या होना चाहिए कि किस प्रकार पुस्तकें प्रकाशित होती हैं एवं किन-किन चयन स्रोतों व आवश्यकता होती है। हमारे देश में आज भी हिन्दी पुस्तक का 'बुक्स इन प्रिन्ट' उपलब्ध नहीं है। लेकिन अब आशा की जा रही है कि आने वाले कुछ वर्षों में 'हिन्दी बुक्स-इन प्रिन्ट' भी प्रकाशित होने लगेगा। जिससे हिन्दी पुस्तकों का चयन एवं उनकी उपलब्धि के बारे में पूर्ण जानकारी पुस्तकालय व्यवसाय को प्राप्त हो सकेगी।

पुस्तकालयों में पाठ्य-सामग्री का मूल्यांकन उनकी संख्या पर निर्भर न होकर उनका उपयोगिता एवं महत्त्व पर आधारित होता है। अतः पुस्तकालय में पुस्तकों एवं अन्य पाठ्य

सामग्री का संग्रह ऐसा होना चाहिए जो पाठको की समस्त आवश्यकताओं का पूरा करने में सक्षम हो। पुस्तकालयों में सभी प्रकार की पुस्तकों एवं अन्य पाठ्य-सामग्री का संग्रह उनकी उपयोगिता एवं महत्त्व के मूल्यांकन के बाद किया जाना चाहिए।

(1) **पुस्तक-चयन का उद्देश्य (Aims of Book Selection)**—एफ डब्ल्यू डूरी के अनुसार “पुस्तक चयन का मुख्य उद्देश्य उपयुक्त पाठकों को उपयुक्त समय पर उपयुक्त पुस्तक प्रदान करना है।” पुस्तकालयों में पुस्तक-चयन अत्यन्त महत्त्वपूर्ण एवं उत्तरदायित्वपूर्ण कार्य है। अतः पुस्तकालय की सम्पूर्ण सफलता उसके संग्रह पर निर्भर करती है। यदि पुस्तकालय में पाठकों की माँग के अनुसार उपयुक्त श्रेष्ठ तथा उपयोगी पुस्तकों का संग्रह नहीं होगा तो न केवल पुस्तकों के क्रय करने में किया गया व्यय अपितु भवन-निर्माण साज-सज्जा, कमचारियों के वेतन इत्यादि पर किया गया धन व्यर्थ जायगा। इसलिए पुस्तकालयों में अधिकतम पाठकों की आवश्यकताओं एवं रुचियों के अनुरूप ही श्रेष्ठ पुस्तकों का चयन एवं संग्रहण करना चाहिए।

(2) **पुस्तक-चयन का महत्त्व (Importance of Book Selection)**—पुस्तक-चयन कार्य एक महत्त्वपूर्ण प्रक्रिया है जिसे पुस्तकालयाध्यक्ष को बड़ी सूझ-बूझ के साथ सम्पन्न करना चाहिए। निश्चय ही श्रेष्ठ पुस्तकों का चयन पुस्तकालय को उन्नति की ओर ले जाने में सहायक सिद्ध होगा। प्रत्येक पुस्तकालयाध्यक्ष का इस उत्तरदायित्व को पूर्ण मत्कता लगाने, निष्ठा, परिश्रम एवं विवेक से निभाना चाहिए ताकि पाठक पुस्तकालय में संगृहीत पुस्तकों का सम्पूर्ण उपयोग कर सकें तथा इस प्रकार पुस्तकालय अपने उद्देश्य को प्राप्त करने में सफल होता है।

(3) **पुस्तक-चयन की आवश्यकता (Need of Book Selection)**—पुस्तकालयों में पुस्तक चयन की आवश्यकता निम्न कारणों से होती है—

1 **सीमित साधन**—प्रत्येक पुस्तकालय के वित्तीय साधन सीमित होते हैं। इन सीमित साधनों में ही पुस्तकालयों का अधिकतम पाठकों के लिए उपयोगिता उत्तम पाठ्य सामग्री प्रदान करनी होती है। इसके अतिरिक्त अन्य साधन जैसे—कमचारागण, पुस्तकों को रखने के निधानियाँ इत्यादि भी सीमित एवं कम होते हैं। इसलिए सीमित साधनों में अधिकतम एवं श्रेष्ठ सामग्री क्रय करने हेतु पुस्तकालयों में पुस्तक-चयन करना आवश्यक होता है।

2 **अनुपयोगी पुस्तक**—विश्व में प्रतिदिन अनेक पुस्तकें प्रकाशित होती हैं सभी प्रकाशित पुस्तकें सभी पाठकों के लिए उपयोगी नहीं हो सकती हैं। अतः प्रत्येक पुस्तक का चुनाव संस्था की आवश्यकताओं के अनुसार पाठ्यक्रम, पढ़ाई तथा शास्त्र के अनुसार होनी चाहिए। पुस्तक की आवश्यकता एवं उपयोगिता ही पुस्तक-चयन के लिए सर्वोपरि होना चाहिए।

(4) **पुस्तक-चयन के कारक (Factors of Book Selection)**—डॉ. रगनाथन के अनुसार पुस्तक चयन के तीन प्रमुख कारक होते हैं—(1) ससाधन (2) पाठक तथा (3) पुस्तक। इन कारकों पर ध्यान देना अति आवश्यक होता है। इन्हीं तीन कारकों के चारों ओर पुस्तक-चयन का कार्य घूमता है। ये निम्नलिखित हैं—

1 **ससाधन (Resources)**—पुस्तकालय में सकलन करने के लिए पुस्तकों के क्रय हेतु धन की आवश्यकता होती है। इसके अतिरिक्त पुस्तकों के प्रस्तुतीकरण हेतु कार्यकर्ताओं

की आवश्यकता होती है। यह सभी पुस्तकालय के साधनों के अन्तर्गत आती है। पुस्तक का चयन करते समय पुस्तकालय को इन ससाधनों को दृष्टिगत रखना चाहिए तथा इन सीमित साधनों का श्रेष्ठतम उपयोग करना चाहिए। पुस्तकालय में पहले से विद्यमान पुस्तकों का ज्ञान भी चयनकर्ता को होना आवश्यक होता है अन्यथा पुस्तकों के द्विरावृत्तिकरण की संभावना हो जाती है।

2 पाठक (Readers)—पुस्तकालयों में पाठकों की संख्या पुस्तकों की संख्या से बहुत कम होती है फिर भी पाठकों में विविधता अवश्य होती है। पुस्तकालय में आने वाले पाठक विभिन्न स्तर प्रकार एवं आवश्यकताओं वाले होते हैं। अतः पुस्तकों का चयन करते समय पाठकों की रुचि आवश्यकता तथा माँग पर अवश्य ही ध्यान देना चाहिए। अनेक पाठकों की माँगें भी विभिन्न होती हैं पुस्तकालय हेतु पुस्तकों का चयन पाठकों के लिए किया जाता है। अतः पुस्तकालय में पुस्तक-चयन उनकी आवश्यकताओं एवं अभिरुचियों के अनुसार होना चाहिए।

3 पुस्तकें (Books)—पुस्तकालय में पुस्तकों का विशाल भंडार होता है जिससे पुस्तक चयनकर्ता को पूर्व परिचय होना आवश्यक होता है जिससे चयनकर्ता उपयोगी एवं उपयुक्त पुस्तकों का चयन करने में सफल हो सकेगा। वर्तमान में पुस्तकालयों में न केवल पुस्तकों का ही संग्रह किया जाता है बल्कि अन्य बहुत-सी पाठ्येतर सामग्रियों का संग्रह भी आवश्यक हो गया है। अतः वर्तमान माँग के अनुसार ही सभी प्रकार की आधुनिक पाठ्य-सामग्री का भी सकलन करना अत्यन्त आवश्यक है। मुख्य रूप से पुस्तकालयों में अन्य पाठ्येतर सामग्रियों के अतिरिक्त पुस्तकों का चयन अधिग्रहण एवं सकलन किया जाता है जिससे पुस्तकालय में पुस्तक सकलन विशाल होता रहता है तथा जिसमें विस्तृत एवं विविधतापूर्ण पुस्तकें होती हैं। इस विविधतापूर्ण पुस्तक सकलन का ज्ञान पुस्तक चयनकर्ता को होना आवश्यक है जिसके लिए पुस्तक सन्दर्भ सूचियों का उपयोग किया जा सकता है।

(5) पुस्तक चयन का सिद्धान्त (Document Selection Principle)—शैक्षणिक पुस्तकालयों की एक विशेषता यह है कि इनके पाठक एक ही प्रकार के होते हैं जबकि सार्वजनिक पुस्तकालयों में यह संभव नहीं है क्योंकि पाठकों की पृष्ठभूमि अलग-अलग होती है। एक ही प्रकार के पाठक होने से विद्यालय, महाविद्यालय तथा विश्वविद्यालयों में शैक्षणिक कार्य भी एक से होते हैं।

पुस्तक चयन क्रिया पुस्तकालय के प्रकार पर भी निर्भर करती है। सार्वजनिक पुस्तकालयों का उपयोग विविध प्रकार के पाठक करते हैं। पुस्तक चयन प्रक्रिया में सार्वजनिक पाठकों की आवश्यकताओं का ध्यान रखना चाहिए जबकि विशिष्ट पुस्तकालयों में विशिष्ट पाठकों का ध्यान रखा जाता है तथा जो भी पैतृक संस्थान की आवश्यकता है उसकी पूर्ति की जानी चाहिए। अधिकांश ऐसे पुस्तकालयों में नवीनतम साहित्य, जैसे—पत्र-पत्रिकाएँ सरकारी प्रकाशन, रिपोर्ट्स मानक, पेटेन्ट्स, समीक्षाएँ, एडवासेज हस्त-पुस्तिकाएँ, मेन्यूअल इत्यादि को खरीदने पर अधिक ज़ोर दिया जाता है।

पुस्तक चयन सिद्धान्त विषय पर विभिन्न विद्वानों ने व्याख्याएँ की हैं जो निम्नलिखित हैं—

1 ड्ररी का सिद्धान्त (Drury's Principle)—1930 में ड्ररी ने पुस्तक चयन सिद्धान्त का प्रतिपादन किया। उनके विचार से पाठक ही पुस्तक चयन का केन्द्रबिन्दु है। इस सिद्धान्त के अनुसार—‘सही पाठक को सही समय पर सही पुस्तक देना ही’ पुस्तक चयन का मुख्य सिद्धान्त है। ड्ररी के अनुसार पुस्तक चयन में निम्नलिखित क्रियाएँ आवश्यक हैं—

- (1) समुदाय का अच्छी प्रकार से अध्ययन करे समुदाय की क्या इच्छाएँ हैं? यदि कोई समस्या है तो उसका निवारण करना तथा उनकी पुस्तक सम्बन्धी आवश्यकताओं की पूर्ति करना पुस्तकालय का कार्य है।
- (2) वास्तविक पाठकों के अलावा भविष्य में नवीन पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति करना तथा भावी आवश्यकता को ध्यान में रखना चाहिए।
- (3) पुस्तक का सही मूल्यांकन करने के लिए सही मानक बनाने चाहिए।
- (4) किसी भी एक निश्चित बिन्दु के आधार पर पुस्तक के अनुक्रम का एवं उसमें निहित सामग्री का आकलन करे।
- (5) विभिन्न समुदायों, व्यवसायों एवं वर्गों के लिए ऐसी पुस्तक खरीदना जिससे उनका मनोरंजन हो सके।
- (6) किसी भी विषय में सर्वोत्तम कृति को ही खरीदे। लेकिन कभी-कभी घटिया किस्म की कृति खरीदने में भी हिचकिचाहट नहीं होनी चाहिए यदि पाठकों की संख्या अधिक हो तथा वे ऐसी कृति की माँग करते हों।
- (7) ऐसी कृतियाँ अवश्य ही खरीदनी चाहिए जिनकी विशेषज्ञों एवं समुदाय के नेताओं ने माँग की हो।
- (8) ऐसी पाठ्य सामग्री अवश्य ही खरीदनी चाहिए जो मानव का सर्वोत्तम अर्थात् मस्तिष्क शारीरिक एवं चारित्रिक विकास कर सके।
- (9) बहुखण्डीय पुस्तकें एवं सीरीज के पूर्ण सेट खरीदने की इच्छा नहीं रखे।
- (10) आक्रामक रुख वाले पाठकों का सामना करे तथा सरल पाठकों के विचारों को भी सुने तथा आवश्यकतानुसार पुस्तकें खरीदी जानी चाहिए।
- (11) साहित्य (क्लासिक) को हमेशा आकर्षक संस्करण में ही खरीदे। यह आवश्यक नहीं है कि पाठक इनकी माँग करें। प्रत्येक पुस्तकालय में इनका होना अति आवश्यक है चाहे उसकी माँग हो अथवा न हो।
- (12) नई पुस्तकें खरीदने के बजाय उत्तम पुस्तकों की अनेक प्रतियाँ खरीदे यदि उनकी माँग हो।
- (13) पुस्तक चयन करने में सकारात्मक विचार रखे क्योंकि पुस्तक का उपयोग ही पुस्तकालय सेवा का उद्देश्य है।
- (14) स्थानीय इतिहास संग्रह (Local History Collection) का भी विकास करे। पुस्तकें सहिष्णुता तथा आपसी सूझबूझ के आधार पर खरीदी जानी चाहिए।
- (15) अपने दृष्टिकोण को और व्यापक बनाये। पुस्तक चयन में किसी प्रकार का भेदभाव न रखें।

- (16) वे ही पुस्तके खरीदे जिनसे पुस्तकालय का उद्देश्य सिद्ध हो तथा उन पुस्तका का भौतिक स्वरूप मुद्रण अनुक्रम जिल्दबन्दी इत्यादि भी आकर्षक हो।
- (17) विभिन्न प्रकाशको की कृतिया तथा उनक विशिष्टीकरण की पूर्ण जानकारी होनी चाहिए।
- (18) स्थानीय, राज्य स्तर तथा राष्ट्रीय पर पुस्तक चयन ससाधन बढ़ाये तथा आपसी सहयोग के आधार पर पुस्तके खरीदे।
- (19) उन पुस्तको की अनावश्यक प्रतियाँ हटाये जिनकी वर्तमान मे तथा भविष्य मे कोई माँग नही होगी। ऐसी पुस्तको का सर्वेक्षण किया जाय।
- (20) पुस्तकालय बजट की सीमितता का भी अवश्य ध्यान रखना चाहिए तथा पुस्तक बजट आवटन मे कठोरता का नियम उपयोग म न लाये।

यदि उपरोक्त बिन्दुओ पर ध्यान दिया जाय तो पुस्तकालय मे सर्वोत्तम पाठ्य सामग्री खरीदी जा सकती है।

2 डीवी का सिद्धान्त (Dewey's Principle)—मेलविल डीवी के पुस्तक चयन सिद्धान्त के अनुसार—‘न्यूनतम व्यय पर अधिकतम व्यक्तियो हेतु सर्वोत्तम पुस्तके’ (The best reading for the largest number at the least cost) उपलब्ध करवाना है। इसी सिद्धान्त के अनुसार पुस्तके खरीदी जानी चाहिए। उपर्युक्त सिद्धान्त मे तीन बिन्दु स्पष्ट है—

- 1 सर्वोत्तम पुस्तक (Best reading)
- 2 सर्वाधिक लोग (Largest Number of People)
- 3 न्यूनतम मूल्य पर (Least Cost)

मेलविल डीवी ही सर्वप्रथम व्यक्ति थे जिन्होने कहा था ‘पुस्तके उपयोगार्थ’ है। (Books are for use)। उनके अनुसार पुस्तकालयो की महत्ता इस बात मे नहीं है कि उक्त पुस्तकालय मे कितनी पुस्तके है बल्कि इस बात मे है कि पुस्तक कितनी उपयोगी है तथा कितने पाठको ने उनका उपयोग किया है। पुस्तको द्वारा लागो का ज्ञान बढ़ाना ही पुस्तकालय का एकमात्र उद्देश्य है। उनके अनुसार— The importance of any Library lies not in storage and preservation but in the dissemination of knowledge

3 मेककॉल्वीन का माँग सिद्धान्त (McColvin's Demand Theory)—1925 मे एल आर मेककॉल्वीन ने माँग एवं पूर्ति सिद्धान्त का प्रतिपादन किया। इसके अनुसार पुस्तके केवल कागज के अलावा स्वयं मे कुछ भी नहीं है जब तक की उनकी माँग नहीं है। पूर्ति का अर्थ है पुस्तको को उपयोग के लिए उपलब्ध करवाना जबकि माँग का अर्थ पाठको को सूचना सम्बन्धी आवश्यकताओ से है। अतः पुस्तकालय सग्रह पाठको की माँग एवं सूचनाओ के अनुसार होना चाहिए। किसी भी पुस्तकालय के सतुलित सग्रह का विकास करना आवश्यक है।

4 रगनाथन के सिद्धान्त एवं पुस्तक चयन—एस आर रगनाथन द्वारा प्रतिपादित प्रथम तीन सिद्धान्त पुस्तक चयन सिद्धान्तों का पालन करने मे सहायता प्रदान करते हैं। प्रथम सूत्र “पुस्तके उपयोगार्थ हैं” का अर्थ है कि केवल वे ही पुस्तके चयनित की जाये जा उपयोगी हैं। दूसरा सूत्र “प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले” निर्देश देता है कि पाठको

की रुचि एवं उनकी आवश्यकताओं का ध्यान रखना चाहिए। पुस्तक का कलेवर तथा भाषा ऐसा हो कि पाठक के स्तर का ध्यान रखे। यह तभी सम्भव होना है जब पुस्तक चयनकर्ता पाठकों की आवश्यकताओं को समझे। तृतीय सूत्र यही सुझाव देता है कि पुस्तकालय द्वारा हरसम्भव प्रयास किये जायें कि चयनित पुस्तकें सही पाठकों के हाथों में जायें। इसके लिए पुस्तकालय को सभी प्रयास करने होंगे तथा यह भी देखना आवश्यक है कि पुस्तक का उपयोग क्यों नहीं हो रहा है तथा क्या कारण हैं जिसकी वजह से पुस्तक का उपयोग नहीं हो रहा है?

5 हेन्स के सिद्धान्त (Haine's Principle)—हेलन हेन्स ने निम्नलिखित दो सिद्धान्तों का प्रतिपादन किया है—

- (1) पुस्तकालय को एक निश्चित योजनानुसार विकसित करना चाहिए। पुस्तक संग्रह के विकास में लचीलापन होना चाहिए एवं हम निरन्तर पुस्तक चयन पर ध्यान देते रहना चाहिए ताकि ऐसा न हो कि किसी विशेष वर्ग पर हमारा अधिक ध्यान चला जाय तथा दूसरे वर्ग की ओर हमारा ध्यान बिल्कुल ही नहीं जायें।
- (2) पुस्तक चयन का आधार सकारात्मक होना चाहिए नकारात्मक नहीं। पुस्तकालयाध्यक्ष उसी पाठ्य सामग्री का चयन करे जो पाठकों के लिए उपयोगी है। वे किसी भी पुस्तक का बहिष्कार केवल इसलिए नहीं करें कि किसी ने उक्त पुस्तक की आलोचना की तथा उसके उपयोग से अन्य पाठकों को हानि हो सकती है।

6 जोज एस बोन के पश्न (George S. Bonn's Questions)—प्रोफसर बोन के अनुसार—पुस्तक चयन के पूर्व अग्रलिखित बिन्दुओं का निश्चित किया जाना अति आवश्यक है—

- (1) कौनसी पुस्तकें एवं पत्र-पत्रिकाएँ प्रकाशित हो रही हैं।
- (2) प्रकाशित पाठ्य सामग्री में से कौनसी पाठ्य सामग्री है जो प्राप्त की जा सकती है।
- (3) जो पाठ्य सामग्री प्राप्त की जा सकती है उसमें से कौनसी पाठ्य सामग्री वास्तव में उपयुक्त है।
- (4) जो पाठ्य सामग्री उपयुक्त है उसमें से किस पुस्तकालय और पाठकों के लिए उचित है जिसे खरीदने के लिए मानस बनाया जा सकता है?
- (5) जो पाठ्य सामग्री पाठकों के लिए उपलब्ध है उसमें से कौनसी पाठ्य सामग्री किसी विशेष पुस्तकालय अथवा पाठक के लिए उपलब्ध है?
- (6) जो भी उच्च पाठ्य सामग्री पुस्तकालय के लिए उपलब्ध है उसमें से कौनसी ऐसी पाठ्य सामग्री है जिसे पुस्तकालय वास्तव में खरीद सकता है?

बोन के अनुसार प्रकाशित पाठ्य सामग्री जो कि सुविधापूर्वक उपलब्ध है, जो पुस्तकालय के लिए उचित है तथा जो पाठकों के लिए भी ठीक है वही पाठ्य सामग्री पुस्तकालय में खरीदनी चाहिए।

(6) पुस्तक-चयन नीति (Book Selection Policy)—किसी भी पुस्तकालय में मूल्यांकन उसमें सगृहीत पुस्तकों के आधार पर होता है। पुस्तकालयों का लक्ष्य अधिकतम व्यक्तियों को न्यूनतम व्यय पर सर्वोत्तम अध्ययन सामग्री प्रदान करना है। पुस्तकालयों में सर्वोत्तम पाठ्य सामग्री का सकलन तब ही सम्भव होगा जब पुस्तक का चयन करते समय एक श्रेष्ठ पुस्तक चयन नीति के अनुसार चुनाव किया जाये।

1 पुस्तक चयन के पारम्परिक सिद्धान्त (Traditional Principles of Book Selection)—

- (1) पुस्तकालय पाठकों के स्तर को ध्यान में रखते हुए सही पुस्तक का चुनाव करे।
- (2) किसी भी धर्म जाति दर्शन स्थानीय परम्पराएँ, राजनीतिक विचारों व्यवसाय के सिद्धान्तों का उल्लंघन नहीं करे।
- (3) पुस्तकालय संग्रह पुस्तकालय विस्तार योजना के अनुसार हो।
- (4) मेलवील डीवी ने समाज के लिए सर्वश्रेष्ठ पुस्तक चुनाव का सुझाव दिया है। वे सरकार का कर्तव्य मानते हैं कि सर्वोत्तम पुस्तकें सस्ते दामों में उपलब्ध कराये।
- (5) जो सामग्री सगृहीत की जाय उसका प्रदर्शन करे।

पुस्तक चुनाव की योजना निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखकर बनानी चाहिए—

- (1) पुस्तक चुनाव संस्था की आवश्यकतानुसार, पाठ्यक्रम, पढ़ाई तथा शोध के अनुसार होना चाहिए।
- (2) पुस्तक चुनाव पुस्तकालय एवं विभागों के सहयोग से होना चाहिए।
- (3) पुस्तक चुनाव व्यक्तिगत ज्ञान-पहचान द्वारा अथवा सन्दर्भ पुस्तकों द्वारा होना चाहिए।
- (4) पुस्तक चुनाव पाठ्य सामग्री की प्रकृति तथा स्तर पर भी निर्भर करती है।
- (5) सभी विषयों की पुस्तकें (All Subjects)—पुस्तकालय में सभी विषयों एवं प्रकरणों की अभिरुचियों के पाठक होते हैं। यदि कोई सार्वजनिक पुस्तकालय है तो उसके क्षेत्र में विभिन्न रुचियों वाले पाठक हो सकते हैं तथा यदि कोई शैक्षणिक पुस्तकालय है तो वहाँ के पाठकों की आवश्यकता विभिन्न विषयों की पुस्तकों की होगी। अतः पुस्तकालय में संग्रहण एवं सकलन हेतु सभी विषयों के पुस्तक चयन किये जाने का प्रावधान होना चाहिए।
- (6) सभी के लिए (For all)—पुस्तकालय किसी भी प्रकार का हो उनके पाठक विभिन्न अभिरुचियों वाले होते हैं तथा उनकी माँग भी विविध प्रकार की होती है—कोई पाठक उपन्यास पढ़ना चाहता है कोई कविता कहानी अथवा अन्य पुस्तक। दूसरा पाठक अपने किसी विषय की पुस्तक पढ़ना चाहता है इसके साथ ही एक ही पाठक विभिन्न समय पर विभिन्न तरह का साहित्य पढ़ना चाहता है। इससे यह सिद्ध होता है कि पाठकों की रुचियाँ भिन्न-भिन्न होती

है। इसके लिए आवश्यक है कि पुस्तकालयो म पुस्तका का चयन सभी प्रकार के पाठको की आवश्यकताआ एवं अभिरुचिया का ध्यान मे रखकर करना चाहिए।

- (7) नवीन एवं अतिम सस्करण (New and latest Editions)—ज्ञान निरन्तर गतिशील एवं वर्धनशील होता है। अत पुस्तका के पुराने सस्करणो मे निहित पठनीय सामग्री की विषय-वस्तु कुछ समय के बाद ही प्राचीन अनुपयोगी तथा निरर्थक हो जाती है। अत पुस्तको का चयन करते समय नवीन एवं अतिम सस्करणो का ही चयन करना पुस्तकालय एवं पाठको के लिए उपयुक्त रहेगा क्योंकि नवीन सस्करणो मे नवीन ज्ञान सामग्री निहित होता है।
- (8) लोकप्रिय पुस्तके (Popular Books)—कुछ पुस्तको की उपयोगिता इतनी बढ जाती है कि वे पाठको मे अत्यन्त लोकप्रिय हो जाती है। ऐसी पुस्तके प्राय सभी विषयो मे हाती है जिनकी लोकप्रियता दिन पर दिन बढती जाता हे और जिसके फलस्वरूप उनकी माँग एवं उपादेयता मे भी वृद्धि होती जाती है। अत ऐसी पुस्तको की आवश्यकतानुसार अनेक प्रतियाँ पुस्तकालय म क्रय की जानी चाहिए।
- (9) बजट के अनुसार (According to Budget)—सभी पुस्तकालयो का बजट सीमित होता है इसलिए सीमित बजट के अनुसार ही पुस्तको का चयन किया जाना चाहिए। कम से कम धन व्यय करके अधिक-से-अधिक सर्वोत्तम पुस्तको का चयन करना चाहिये। इसके लिए प्रतिशत छूट (Discount) उपहार, विनिमय आदि का लाभ प्राप्त करना चाहिये।

किसी भी पुस्तकालय के लिए पुस्तक चयन एक महत्वपूर्ण कार्य है क्योंकि पुस्तकालय की सफलता उसके उपयुक्त पुस्तक चयन पर निर्भर करती है। पुस्तको का चयन निष्पक्ष भाव से करना चाहिए तथा पुस्तक की आवश्यकता एवं उपयोगिता ही सर्वोपरि आधार होना चाहिए।

(7) पुस्तक चयन मे मूल्याकन बिन्दु (Evaluation Points to Books)—पुस्तक चयन करने से पूर्व पुस्तको का मूल्याकन करना अति आवश्यक है। यह मूल्याकन निम्न प्रकार से किया जाना चाहिए तथा पुस्तको की समीक्षा पर अत्यधिक ध्यान देना चाहिये—

1 विषय-वस्तु (About the Content of the Books)—

- (A) चयन किये जाने वाली पुस्तक सामान्य पाठको के लिए उपयोगी है अथवा विशेषज्ञ पाठको के लिए हे इसका निर्धारण कर लेना चाहिये।
- (B) क्या पुस्तक विद्वतापूर्ण है अथवा सामयिक दृष्टिकोण से उपयोगी है अथवा औद्योगिक एवं तकनीकी विषय-वस्तु के कारण उपयोगी है?
- (C) पुस्तक की विषय-सामग्री कैसी है उसका क्षेत्र क्या है तथा क्षेत्रीय दृष्टि से महत्वपूर्ण है अथवा नहीं?
- (D) क्या पुस्तक केवल वर्णनात्मक है अथवा सूचनात्मक है?
- (E) प्रकाशक प्रकाशन-वर्ष इत्यादि कोनसे हे?

2 लेखक के विषय में (About the Author)—पुस्तक की विषय-वस्तु की दृष्टि से पुस्तक के लेखक का महत्त्व दिन-प्रतिदिन बढ़ रहा है जो पुस्तक चयन में अत्यन्त सहायक सिद्ध होते हैं।

- (1) लेखक की योग्यता क्या है? उसकी शिक्षा कितनी है? क्या लेखक उस विषय का विशेषज्ञ है जिस पर उसने पुस्तक लिखी है तथा विषय के सिद्धान्तों, तथ्यों एवं समय की पूर्ण जानकारी है?
- (2) क्या पुस्तक में मूल सामग्री का उपयोग किया गया है? यदि सामग्री गौण है तो क्या वह विश्वसनीय है तथा क्या वास्तविक अनुभवों तथा शोध पर आधारित है?
- (3) लेखक का अपना दृष्टिकोण क्या है? क्या पुस्तक पक्षपातपूर्ण है अथवा उदारतापूर्ण सुधारवादी दृष्टिकोण को ध्यान में रखकर प्रस्तुत की गई है? लेखकों के स्वयं के विचारों का औचित्य क्या है?
- (4) क्या लेखक शिक्षा-जगत से सम्बन्धित है अथवा स्वतंत्र लेखन कार्य सम्पन्न करता है?
- (5) क्या लेखक का दृष्टिकोण पूर्वाग्रहपूर्ण है अथवा वस्तुगत तथ्यों पर आधारित है?
- (6) क्या लेखक की पूर्व पुस्तकें विवादास्पद (Controversial) रही हैं तथा वे निन्दित (Censor) हो चुकी हैं? कई बार कोई पुस्तक किसी धर्म अथवा किसी विशेष समुदाय की भावनाओं को ठेस पहुँचाने वाली होती है।

3 पुस्तक की विशेषताएँ (Characteristics of the Books)—पुस्तक अपनी कतिपय विशेषताओं के कारण भी लोकप्रिय हो जाती है इस दृष्टि से उनकी माँग में वृद्धि होती रहती है। अतः इनकी निम्न विशेषताएँ इनके चयन में सहायक होती हैं—

- (1) क्या पुस्तक विचारोत्पादक है?
- (2) क्या पुस्तक का स्वरूप विचारों के अनुरूप है?
- (3) क्या उसमें विचारों अथवा भावों प्रकट करने की मौलिकता है?
- (4) क्या पुस्तक की भाषा स्पष्ट एवं सुलिखित ढंग की है?
- (5) क्या पुस्तक में सजीवता है? रुचिपूर्ण है? क्या साहित्य के क्षेत्र में स्थायी योगदान प्रदान करने की संभावना है?
- (6) क्या पुस्तक मौलिक कृति है अथवा केवल अंग्रेजी पुस्तक का अनुवाद है?
- (7) पुस्तक किस सीमा तक प्रेरणादायक, प्रभावशाली एवं उपयोगी है?
- (8) क्या पुस्तक की समीक्षा महत्त्वपूर्ण पत्रिकाओं में हो चुकी है?

4 पुस्तक का बाह्य स्वरूप (प्रारूप) (Physical Format of the Book)—

- (1) क्या पुस्तक का बाह्य आकार आकर्षक है? उसका मुद्रण काय स्वच्छ एवं शुद्ध है अथवा नहीं?
- (2) क्या पुस्तक की छपाई सुन्दर है? क्या कागज अच्छा है?

- (3) पुस्तक की जिल्दबन्दी कैसी है तथा किस ढंग की है?
- (4) क्या पुस्तक सचित्र है? मानचित्र है? ग्राफ अथवा रेखाचित्र है?
- (5) क्या पुस्तक में अनुक्रमणिका है?
- (6) क्या पुस्तक में ग्रंथ-सूची प्रदान की गई है तथा अन्य सन्दर्भ सूची जिस पर पुस्तक निर्भर करती है, उसे पूर्णतया न्यायोचित ढंग से स्वीकार (Acknowledge) किया गया है?

5 पाठक के पुस्तक का मूल्य

- (1) सूचनात्मक
- (2) सभ्यता का योगदान
- (3) रचि की प्रेरणा
- (4) मनोरंजन
- (5) किसी प्रकार के अध्ययन सम्बन्ध का प्रोत्साहित करती है?
- (6) किस प्रकार के पाठको को आकर्षित करती है?

6 पुस्तक चयन स्रोत (Books Selection Tools)—पुस्तकालय को रचनात्मक, उपयोगी तथा प्रभावशाली शिक्षण संस्था बनाने हेतु उसमें उपयुक्त पुस्तकें होनी चाहिए। प्रकाशित पुस्तकों की संख्या में अत्यधिक वृद्धि होने के कारण सही पुस्तक का चुनाव कठिन हो रहा है। वित्तीय साधनों की सीमितता से प्रत्येक पुस्तकालय के लिए यह सम्भव नहीं है कि प्रत्येक नई प्रकाशित पुस्तक को खरीदें। इसलिए पुस्तकालयाध्यक्ष को अपना बजट उपयोगकर्ताओं की आवश्यकता एवं आदर्श पुस्तकालय के उपयोगार्थ जैसे—मानव-जावन के विकास एवं उन्नति में सहायक पुस्तकों का चुनाव करना सही पुस्तकालय कार्य के लिए महत्वपूर्ण है। यह सम्भव नहीं है कि पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तक चयन के लिए सभी नई पुस्तकों को पूर्णरूप से पढ़ें। अतः पुस्तक चयन के लिए साधारणतः निम्नलिखित विधि का उपयोग किया जाता है—

(1) **अमुद्रित उपकरण**—पाठकों द्वारा दिये गये लिखित एवं मौखिक पुस्तक चयन के सम्बन्ध में सुझाव सन्दर्भ सेवा कर्मचारियों द्वारा तैयार किये गये विवरण प्रकाशकों के प्रतिनिधियों द्वारा दी गई सूचनाएँ, अन्य पुस्तकालयों के भंडार कक्षों, पुस्तक विक्रेताओं की दुकानों एवं प्रदर्शनियों में रखी हुई पुस्तकें, व्यक्तिगत रूप से देखकर बनाई गई सूचियाँ आदि का अमुद्रित स्रोत अथवा उपकरण माना जाता है।

(2) **मुद्रित उपकरण**—मुद्रित उपकरणों में वाङ्मय सूचियाँ, व्यापारिक सूचियाँ प्रकाशकों की सूचियाँ तथा सामयिक प्रकाशनों में प्रकाशित पुस्तकों की समालोचनाएँ आदि सम्मिलित होती हैं। विभिन्न मुद्रित उपकरणों का वर्णन किसी भी उत्तम पुस्तक पर लिखित पुस्तक से प्राप्त किया जा सकता है। भारत में प्रकाशित पुस्तकों के चयन के लिए उपकरणों का नितान्त अभाव है। हमारे देश में आज भी हिन्दी पुस्तकों का 'बुक्स-इन-प्रिन्ट' उपलब्ध नहीं है, जो यह जानकारी प्रदान कर सके कि कौनसी पुस्तक हिन्दी भाषा में उपलब्ध है तथा कौनसी पुस्तक नहीं? लेकिन अब आशा की जा रही है कि आने वाले कुछ वर्षों में हिन्दी बुक्स-इन-प्रिन्ट भी प्रकाशित होने लगेगा जिससे हिन्दी पुस्तक का चयन एवं उनकी

उपलब्धि के बारे में पूर्ण जानकारी प्राप्त हो सके। भारतीय पुस्तकों के लिए पुस्तक चयन के निम्नलिखित उपकरण मुख्य हैं—

भारतीय प्रकाशनों के लिए पुस्तक चयन के स्रोत (Book Selection Sources for Indian Publications)

(1) Indian National Bibliography

(भारतीय राष्ट्रीय वाङ्मय सूची) यह भारत देश की अंग्रेजी तथा भारतीय सविधान में स्वीकृत अन्य भारतीय भाषाओं में प्रकाशित सभी पुस्तकों की राष्ट्रीय वाङ्मय सूची है।

(2) Indian Books in Print

यह दिल्ली से प्रकाशित है तथा 1976 तक अंग्रेजी भाषा में प्रकाशित लगभग 70,000 भारतीय प्रकाशनों को जो प्राप्त है इसमें सूचीबद्ध किया गया है।

(3) Indian Book Reporter

यह 1965 में गुडगांव से प्रकाशित हुई थी जिसमें पुस्तकों के लेखक शीर्षक एवं विषय से सम्बन्धित प्रविष्टियों को एक ही अनुक्रमणिक क्रम में व्यवस्थित किया जाता है। इसके सभी मासिक अंकों को एक वार्षिक खण्ड में संचित कर दिया जाता है। कई वर्षों से इसके अंक प्रदर्शित नहीं हो रहे हैं।

(4) Accession List India

यह नई दिल्ली में स्थित यू एस लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस कार्यालय द्वारा अप्राप्त भारतीय प्रकाशित ग्रंथों की मासिक सूची होती है। इसे प्रकाशनों की मूल भाषाओं के अनुसार क्रमबद्ध किया जाता है तथा प्रविष्टियों को प्रत्येक भाषा के खण्ड के अन्तर्गत लेखकों के नामों से वर्णक्रम में व्यवस्थित किया जाता है।

(5) Indian Book Industry

यह प्राइवेट प्रकाशन है तथा नई दिल्ली से प्रकाशित होती है। इसके अतिरिक्त यह प्रत्येक माह अंग्रेजी भाषा में भारत में प्रकाशित पुस्तकों की जानकारी भी देती है। इसमें कुछ प्रमुख पुस्तकों की समीक्षा भी प्रकाशित होती है। पिछले एक वर्ष से इसके अंक प्रकाशित नहीं हो रहे हैं।

(6) National Bibliography of Indian Literature

यह नई दिल्ली से प्राइवेट संस्था द्वारा 1962 से प्रकाशित हुई।

(7) हिन्दी ग्रंथ सूची, पटना, सिन्हा लाइब्रेरी।

(8) राष्ट्रीय ग्रन्थ सूची, हिन्दी विभाग उत्तर प्रदेश।

(9) वृहत् हिन्दी ग्रन्थ सूची भारतीय ग्रंथ निकेतन, दिल्ली।

(10) Cumulative Book Index H W Wilson & Co New York U S A

(11) India Quarterly New Delhi—समीक्षा प्रकाशित करती है।

(12) India Book House's Catalogue Bombay India

विदेशी प्रकाशनों के लिए पुस्तक चयन के स्रोत (Book Selection Sources for Foreign Publications)

(1) ASLIB Book List London 1935 (Monthly)

यह वैज्ञानिक एवं तकनीकी विषयों से सम्बन्धित लगभग 70 पुस्तकों की मासिक तालिका होती है। इसमें प्रविष्टियों को यूडीसी वर्गीकरण पद्धति के अनुसार चार भागों में वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित किया जाता है। प्रत्येक प्रविष्टि में लेखक, शीर्षक, प्रकाशन विवरण, पृष्ठ आदि का विवरण दिया जाता है तथा पुस्तक के विषय की संक्षेप में व्याख्या की जाती है।

(2) British National Bibliography

लन्दन ग्रेट ब्रिटेन इसमें ग्रेट ब्रिटेन के कॉपीराइट के अन्तर्गत ब्रिटिश म्यूजियम में प्रत्येक सप्ताह प्राप्त किये गये नवीन ब्रिटिश प्रकाशनों को सूचीबद्ध किया जाता है। प्रविष्टियों को दशमलव वर्गीकरण पद्धति के अनुसार वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित किया जाता है।

(3) Books in Print Bowker New York

इसमें अमेरिका में प्रकाशित नवीन प्रकाशनों को सूचीबद्ध किया जाता है। यह एक बहुत विस्तृत प्रकाशनों की सूची है।

(4) British Book News London

यह ग्रेट ब्रिटेन एवं कानन वेल्थ देशों में प्रकाशित पुस्तकों का चयन करने का बहुत उपयोगी स्रोत है। इसमें चयनित पुस्तकों का ही उल्लेख किया जाता है तथा लगभग 250 श्रेष्ठ पुस्तकों की समीक्षाएँ प्रकाशित की जाती हैं। प्रविष्टियों को वर्गीकृत क्रम में व्यवस्थित किया जाता है। जिसमें लेखक, व्याख्या, प्रकाशन, विवरण, पृष्ठ इत्यादि का विवरण एवं मूल्य आदि का उल्लेख किया जाता है। इसमें समीक्षाएँ भी प्रस्तुत की जाती हैं।

(5) British Books in Print Whitaker London

इसमें 2 00 000 के लगभग ब्रिटिश पुस्तकों की जानकारी दी जाती है जो प्राप्त होते हैं तथा 3000 ब्रिटिश पुस्तक विक्रेताओं के यहाँ किसी निश्चित समय पर उपलब्ध होती है। इसका नवीनतम संस्करण (1976) में दो खण्डों में प्रकाशित किया गया है।

(6) Subject Guide to Books in Print Bowker N Y

इसमें अमेरिकी पुस्तकों को सम्मिलित किया जाता है। इसकी प्रविष्टियाँ विषयानुसार आनुवर्षिक क्रम में व्यवस्थित की जाती हैं। प्रविष्टि में लेखक, आख्या, प्रकाशन एवं पृष्ठादि विवरण का उल्लेख किया जाता है।

पुस्तक विक्रेताओं द्वारा प्रकाशित सूची में से पुस्तकों का चुनाव करते समय पुस्तकालयाध्यक्ष को अधिक सावधानी रखनी चाहिए, क्योंकि व्यापारी वर्ग पुस्तकों में अधिक बेचन की दृष्टि से पुस्तक-सूची का निर्माण करता है अतः स्वभाविक है कि वह

पुस्तको की कमियो को छिपाता है। सूची से पुस्तक में सम्मिलित सामग्री (Contents) से विषय तथा लेखको की योग्यता इत्यादि से सम्बन्धित सूचनाओं की जानकारी प्राप्त होती है किन्तु पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तको का चुनाव अच्छी तरह से विवेचन कर फिर करना चाहिए।

पुस्तक समीक्षा नियमित रूप से पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित होती है ऐसी पत्रिकाएँ पुस्तक चुनाव के महत्वपूर्ण स्रोत हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष को उपयुक्त एवं प्रतिष्ठित पत्रिकाओं को सावधानीपूर्वक चुनकर उनका उपयोग एक महत्वपूर्ण स्रोत के रूप में करना चाहिए। पुस्तके पाठको के उपयोग के लिए हैं तथा पुस्तकालय पाठको के लिए हैं। यह आवश्यक है कि पुस्तकालय पाठको की अभिरुचि सम्बन्धित जानकारी रखे। इसके लिए पाठको से सुझाव प्राप्त करने हेतु कार्ड अथवा खाली स्लिप रखी जानी चाहिए, जिन पर निम्नलिखित कॉलम अंकित हों ताकि पाठक उनको सही लिख सके—

- 1 लेखक (Author)
- 2 शीर्षक (Title)
- 3 प्रकाशक (Publisher)
- 4 मूल्य (Price)
- 5 सूचना-स्रोत (Source of Information)
- 6 आई एस बी एन (I S B N)
- 7 पाठक का नाम (Name of the User)
- 8 पुस्तक क्यों खरीदी जानी चाहिए उसके लिए मुख्य अनुशंसा बिन्दु।

पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तक का अंतिम चुनाव करते समय सदैव पाठक को ही ध्यान में रखना चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्ष सभी पुस्तको तथा पत्र-पत्रिकाओं का चुनाव स्वयं नहीं कर सकता है, इसके लिए वह समिति के अनुभवी सदस्यों अध्यापको एवं विभागाध्यक्षों का सहयोग ले जिससे पुस्तक चुनाव सम्पूर्ण एवं सतुलित होगा। पुस्तकालयाध्यक्ष को यह ध्यान में रखना चाहिए कि न्यूनतम कीमत (Least Cost) में अधिक-से-अधिक सख्या में पाठको के उपयोग के लिए पुस्तके हों। पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तक चुनाव एवं खरीदने के लिये आर्थिकता के सम्मिश्रण तरीको को अपनाना चाहिए, जैसे—पुस्तक उपहारस्वरूप तथा आदान-प्रदान द्वारा भी प्राप्त करने के लिए आवश्यक प्रयत्न करने चाहिए तथा इस प्रकार धन बचाकर वह अन्य आवश्यक मद पर उपयोग कर सकता है। सरकारी प्रकाशन नि शुल्क प्राप्त किये जा सकते हैं, विशेषकर सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए। आवश्यक होने पर पुस्तकालयाध्यक्ष सेकन्ड-हैंड बुक्स केटलॉग का भी प्रयोग कर सकता है। साधारणतः पत्र-पत्रिकाओं में सेकन्ड-हैंड बुक्स अथवा दुर्लभ पुस्तको की सूची दी हुई होती है।

पुस्तकालयाध्यक्ष को समस्त अनुशंसाओं को पुस्तको की स्लिप अथवा कार्ड्स पर पूर्ण सूचनाओं के साथ एक फाइल में रखना चाहिए, जिसको पुस्तक चुनाव समिति के समक्ष एक निर्धारित समय पर प्रस्तुत कर सकता है। प्रायः पुस्तकालयाध्यक्ष इस समिति का

सयोजक (Ex officio Secretary) होता है। उपयुक्त पुस्तकों की सूची तैयार करने के लिए सदैव कुछ समय देते रहना चाहिए ताकि आवश्यक एवं महत्वपूर्ण पुस्तकों के शीघ्र पुस्तक-चुनाव सूची में सम्मिलित होने से रह नहीं जाय। नष्ट हुई पुस्तकों के स्थान पर नई एवं महत्वपूर्ण पुस्तकों को स्थान देने के लिए तथा पुनरावृत्तियों को रोकने के लिए प्रत्येक आवश्यक सावधानी रखनी चाहिए।

समय-समय पर आयोजित पुस्तक-मेले भी पुस्तक चयन में सहायता प्रदान करते हैं। वहाँ पर प्रत्येक प्रकाशक के महत्वपूर्ण प्रकाशन एक ही स्थान पर उपलब्ध हो जाते हैं। मेले में पुस्तक चयन का एक लाभ यह भी है कि पुस्तकालयाध्यक्ष अनेक पुस्तक विक्रेताओं के उपयोगी प्रकाशनों का एक ही स्थान चयन कर सकता है। पुस्तकालय के निर्गम आँकड़ों में भी पुस्तक चयन में सहायता मिलती है। इनको ध्यान में रखकर इसी अनुपात में सतुलित संग्रह के चयन की सिफारिश कई पुस्तक विशेषज्ञ नहीं की है। दैनिक पत्रों के रविवारीय सस्करणों में भी 'पुस्तक चर्चा' नाम से स्तम्भ प्रकाशित होते हैं। इनमें नवीनतम प्रकाशनों का आलोचनात्मक विवरण दिये जाते हैं। इन पुस्तकों की माँग आम पाठक करता है। अतः इनमें से सभी उपयोगी पुस्तकों का शीघ्रतः क्रय कर लेना चाहिए। पुस्तकों के अतः में अथवा प्रत्येक अध्याय के अन्त में उसी विषय की अन्य पुस्तकों का उल्लेख कर दिया जाता है। प्रकाशक अपने प्रकाशनों की सूचियाँ भी प्रकाशित करते हैं तथा माँग करने पर निःशुल्क भेज देते हैं। इनको विषयानुसार छोटकर विषय-विशेषज्ञों को भेजा जा सकता है ताकि सही पुस्तक का चुनाव हो सके। कुछ प्रकाशक अपने प्रकाशनों का विवरण नियमित रूप से पत्रिकाओं के रूप में छापते हैं। वह भी पुस्तक-चयन में सहायता प्रदान करते हैं, क्योंकि उनमें नवीन प्रकाशनों का आलोचनाओं के साथ विवरण प्रकाशित होता है।

वाङ्मय सूचियाँ अथवा विश्वस्त माध्यमों से पुस्तकों का चयन कर क्रय करना चाहिए। पुस्तक विक्रेताओं से उनको उपलब्ध कराने का सदैव आग्रह करते रहना चाहिए। क्योंकि वे अपनी ओर से सदैव बाजार में उपलब्ध पुस्तकों को ही जुटाने पर ही अपना ध्यान केन्द्रित रखते हैं तथा प्रसिद्ध एवं महत्वपूर्ण विशेष पुस्तकों को विभिन्न स्थानों से जुटाने में पत्र-व्यवहार तथा श्रम से बचने के लिए, वह उन पुस्तकों को उपलब्ध कराने में आनाकानी करते हैं। अतः उनको यदा-कदा स्मरण कराते रहना चाहिए कि हमारी पिछली माँग को पूरा न करने से उन पर भविष्य में हमारे पुस्तक क्रय पर अकुश लगाया जा सकता है एवं भावी क्रय-आदेश में कमी की जा सकती है।

(8) पुस्तक-चुनाव में समस्याएँ (Problems in Book Selection)—पुस्तक चुनाव में निम्नलिखित समस्याएँ हैं जो कुछ तो पुस्तक-व्यापार से तथा कुछ पुस्तकालयों से सम्बन्धित हैं—

1 पुस्तक व्यापार एवं समय बिन्दु (Book Market and Time Factor)—भारत में कुछ मुख्य राजधानियों एवं नगरों को छोड़कर अन्य स्थानों पर स्थित पुस्तकालयों को पुस्तकें दूर-दूर से मँगवानी पड़ती है। शैक्षणिक एवं विशिष्ट पुस्तकालयों में भारतीय लेखकों द्वारा लिखित पाठ्य तथा सन्दर्भ पुस्तकें कम ही होती हैं। हमें अधिकांश पुस्तक विदेशों से मँगवानी पड़ती है। ऐसी स्थिति में भारतीय पुस्तकालयों को पुस्तक चुनाव प्रक्रिया के पश्चात् विदेशी पाठ्य एवं सन्दर्भ पुस्तकों को प्राप्त करने के लिए 6-7 महीनों की प्रतीक्षा करनी

पुस्तको की कमियो को छिपाता है। सूची से पुस्तक में सम्मिलित सामग्री (Contents) से विषय तथा लेखको की योग्यता इत्यादि से सम्बन्धित सूचनाओं की जानकारी प्राप्त होती है किन्तु पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तको का चुनाव अच्छी तरह से विवेचन कर फिर करना चाहिए।

पुस्तक समीक्षा नियमित रूप से पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित होती है। ऐसी पत्रिकाएँ पुस्तक चुनाव के महत्वपूर्ण स्रोत हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष को उपयुक्त एवं प्रतिष्ठित पत्रिकाओं को सावधानीपूर्वक चुनकर उनका उपयोग एक महत्वपूर्ण स्रोत के रूप में करना चाहिए। पुस्तकें पाठको के उपयोग के लिए हैं तथा पुस्तकालय पाठको के लिए है। यह आवश्यक है कि पुस्तकालय पाठको की अभिरुचि सम्बन्धित जानकारी रखे। इसके लिए पाठको से सुझाव प्राप्त करने हेतु कार्ड अथवा खाली स्लिप रखी जानी चाहिए, जिन पर निम्नलिखित कॉलम अंकित हों ताकि पाठक उनको सही लिख सकें—

- 1 लेखक (Author)
- 2 शीर्षक (Title)
- 3 प्रकाशक (Publisher)
- 4 मूल्य (Price)
- 5 सूचना-स्रोत (Source of Information)
- 6 आई एस बी एन (I S B N)
- 7 पाठक का नाम (Name of the User)
- 8 पुस्तक क्यों खरीदी जानी चाहिए उसके लिए मुख्य अनुशङ्गा बिन्दु।

पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तक का अंतिम चुनाव करते समय सदैव पाठक को ही ध्यान में रखना चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्ष सभी पुस्तको तथा पत्र-पत्रिकाओं का चुनाव स्वयं नहीं कर सकता है। इसके लिए वह समिति के अनुभवी सदस्यों अध्यापको एवं विभागाध्यक्षों का सहयोग ले जिससे पुस्तक चुनाव सम्पूर्ण एवं सतुलित होगा। पुस्तकालयाध्यक्ष को यह ध्यान में रखना चाहिए कि न्यूनतम कीमत (Least Cost) में अधिक-से-अधिक सख्या में पाठको के उपयोग के लिए पुस्तकें हों। पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तक चुनाव एवं खरीदने के लिये आर्थिकता के सम्मिश्रण तरीकों को अपनाना चाहिए, जैसे—पुस्तक उपहारस्वरूप तथा आदान-प्रदान द्वारा भी प्राप्त करने के लिए आवश्यक प्रयत्न करने चाहिए तथा इस प्रकार धन बचाकर वह अन्य आवश्यक मद पर उपयोग कर सकता है। सरकारी प्रकाशन निःशुल्क प्राप्त किये जा सकते हैं, विशेषकर सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए। आवश्यक होने पर पुस्तकालयाध्यक्ष सेकन्ड-हैंड बुक्स केटलॉग का भी प्रयोग कर सकता है। साधारणतः पत्र-पत्रिकाओं में सेकन्ड-हैंड बुक्स अथवा दुर्लभ पुस्तको की सूची दी हुई होती है।

पुस्तकालयाध्यक्ष को समस्त अनुशङ्गाओं को पुस्तको की स्लिप अथवा कार्ड्स पर पूर्ण सूचनाओं के साथ एक फाइल में रखना चाहिए, जिसको पुस्तक चुनाव समिति के समक्ष एक निर्धारित समय पर प्रस्तुत कर सकता है। प्रायः पुस्तकालयाध्यक्ष इस समिति का

संयोजक (Ex officio Secretary) होता है। उपयुक्त पुस्तकों की सूची तैयार करने के लिए सदैव कुछ समय देते रहना चाहिए ताकि आवश्यक एवं महत्वपूर्ण पुस्तकों के शीघ्र पुस्तक-चुनाव सूची में सम्मिलित होने से रह नहीं जाय। नष्ट हुई पुस्तकों के स्थान पर नई एवं महत्वपूर्ण पुस्तकों को स्थान देने के लिए तथा पुनरावृत्तियों को रोकने के लिए प्रत्येक आवश्यक सावधानी रखनी चाहिए।

समय-समय पर आयोजित पुस्तक-मेले भी पुस्तक चयन में सहायता प्रदान करते हैं। वहाँ पर प्रत्येक प्रकाशक के महत्वपूर्ण प्रकाशन एक ही स्थान पर उपलब्ध हो जाते हैं। मेले में पुस्तक चयन का एक लाभ यह भी है कि पुस्तकालयाध्यक्ष अनेक पुस्तक विक्रेताओं के उपयोगी प्रकाशनों का एक ही स्थान चयन कर सकता है। पुस्तकालय के निर्गम ऑफ़िस में भी पुस्तक चयन में सहायता मिलती है। इनको ध्यान में रखकर इसी अनुपात में सतुलित संग्रह के चयन की सिफारिश कई पुस्तक विशेषज्ञों ने की है। दैनिक पत्रों के रविवारीय संस्करणों में भी 'पुस्तक चर्चा' नाम से स्तम्भ प्रकाशित होते हैं। इनमें नवीनतम प्रकाशनों के आलोचनात्मक विवरण दिये जाते हैं। इन पुस्तकों की माँग आम पाठक करता है। अतः इनमें से सभी उपयोगी पुस्तकों का शीघ्रातिशीघ्र क्रय कर लेना चाहिए। पुस्तकों के अंत में अथवा प्रत्येक अध्याय के अंत में उसी विषय की अन्य पुस्तकों का उल्लेख कर दिया जाता है। प्रकाशक अपने प्रकाशनों की सूचियाँ भी प्रकाशित करते हैं तथा माँग करने पर निःशुल्क भेज देते हैं। इनको विषयानुसार छोटकर विषय-विशेषज्ञों को भेजा जा सकता है ताकि सही पुस्तक का चुनाव हो सके। कुछ प्रकाशक अपने प्रकाशनों का विवरण नियमित रूप से पत्रिकाओं के रूप में छापते हैं। वह भी पुस्तक-चयन में सहायता प्रदान करते हैं, क्योंकि उनमें नवीन प्रकाशनों का आलोचनाओं के साथ विवरण प्रकाशित होता है।

वाङ्मय सूचियाँ अथवा विश्वस्त माध्यमों में पुस्तकों का चयन कर क्रय करना चाहिए। पुस्तक विक्रेताओं से उनको उपलब्ध कराने का सदैव आग्रह करते रहना चाहिए। क्योंकि वे अपनी ओर से सदैव बाजार में उपलब्ध पुस्तकों को ही जुटाने पर ही अपना ध्यान केन्द्रित रखते हैं तथा प्रसिद्ध एवं महत्वपूर्ण विशेष पुस्तकों को विभिन्न स्थानों से जुटाने में पत्र-व्यवहार तथा श्रम से बचने के लिए, वह उन पुस्तकों का उपलब्ध कराने में आनाकानी करते हैं। अतः उनको यदा-कदा स्मरण कराते रहना चाहिए कि हमारी पिछली माँग को पूरा न करने से उन पर भविष्य में हमारे पुस्तक क्रय पर अकुश लगाया जा सकता है एवं भावी क्रय-आदेश में कमी की जा सकती है।

(8) पुस्तक-चुनाव में समस्याएँ (Problems in Book Selection)—पुस्तक चुनाव में निम्नलिखित समस्याएँ हैं जो कुछ तो पुस्तक-व्यापार से तथा कुछ पुस्तकालयों से सम्बन्धित हैं—

1 पुस्तक व्यापार एवं समय बिन्दु (Book Market and Time Factor)—भारत में कुछ मुख्य राजधानियों एवं नगरों को छोड़कर अन्य स्थानों पर स्थित पुस्तकालयों को पुस्तकें दूर-दूर से मँगवानी पड़ती है। शैक्षणिक एवं विशिष्ट पुस्तकालयों में भारतीय लेखकों द्वारा लिखित पाठ्य तथा सन्दर्भ पुस्तकें कम ही होती हैं। हमें अधिकांश पुस्तकें विदेशों से मँगवानी पड़ती है। ऐसी स्थिति में भारतीय पुस्तकालयों को पुस्तक चुनाव प्रक्रिया के पश्चात् विदेशी पाठ्य एवं सन्दर्भ पुस्तकों को प्राप्त करने के लिए 6-7 महीनों की प्रतीक्षा करनी

पुस्तको की कमियो को छिपाता है। सूची से पुस्तक में सम्मिलित सामग्री (Contents) से विषय तथा लेखको की योग्यता इत्यादि से सम्बन्धित सूचनाओं की जानकारी प्राप्त होती है किन्तु पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तको का चुनाव अच्छी तरह से विवेचन कर फिर करना चाहिए।

पुस्तक समीक्षा नियमित रूप से पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित होती है ऐसी पत्रिकाएँ पुस्तक चुनाव के महत्वपूर्ण स्रोत हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष को उपयुक्त एवं प्रतिष्ठित पत्रिकाओं को सावधानीपूर्वक चुनकर उनका उपयोग एक महत्वपूर्ण स्रोत के रूप में करना चाहिए। पुस्तके पाठको के उपयोग के लिए हैं तथा पुस्तकालय पाठको के लिए हैं। यह आवश्यक है कि पुस्तकालय पाठको की अभिरुचि सम्बन्धित जानकारी रखे। इसके लिए पाठको से सुझाव प्राप्त करने हेतु कार्ड अथवा खाली स्लिप रखी जानी चाहिए, जिन पर निम्नलिखित कॉलम अंकित हों वे ताकि पाठक उनको सही लिख सकें—

- 1 लेखक (Author)
- 2 शीर्षक (Title)
- 3 प्रकाशक (Publisher)
- 4 मूल्य (Price)
- 5 सूचना-स्रोत (Source of Information)
- 6 आई एस बी एन (I S B N)
- 7 पाठक का नाम (Name of the User)
- 8 पुस्तक क्यों खरीदी जानी चाहिए उसके लिए मुख्य अनुशङ्गा बिन्दु।

पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तक का अंतिम चुनाव करते समय सदैव पाठक को ही ध्यान में रखना चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्ष सभी पुस्तको तथा पत्र-पत्रिकाओं का चुनाव स्वयं नहीं कर सकता है इसके लिए वह समिति के अनुभवी सदस्यों अध्यापको एवं विभागाध्यक्षों का सहयोग ले जिससे पुस्तक चुनाव सम्पूर्ण एवं सतुलित होगा। पुस्तकालयाध्यक्ष को यह ध्यान में रखना चाहिए कि न्यूनतम कीमत (Least Cost) में अधिक-से-अधिक सख्या में पाठको के उपयोग के लिए पुस्तके हों। पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तक चुनाव एवं खरीदने के लिये आर्थिकता के सम्मिश्रण तरीको को अपनाना चाहिए, जैसे—पुस्तक उपहारस्वरूप तथा आदान-प्रदान द्वारा भी प्राप्त करने के लिए आवश्यक प्रयत्न करने चाहिए तथा इस प्रकार धन बचाकर वह अन्य आवश्यक मद पर उपयोग कर सकता है। सरकारी प्रकाशन नि शुल्क प्राप्त किये जा सकते हैं विशेषकर सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए। आवश्यक होने पर पुस्तकालयाध्यक्ष सेकण्ड-हैंड बुक्स केटलॉग का भी प्रयोग कर सकता है। साधारणतः पत्र-पत्रिकाओं में सेकण्ड-हैंड बुक्स अथवा दुर्लभ पुस्तको की सूची दी हुई होती है।

पुस्तकालयाध्यक्ष को समस्त अनुशङ्गाओं को पुस्तको की स्लिप अथवा कार्ड्स पर पूर्ण सूचनाओं के साथ एक फाइल में रखना चाहिए, जिसको पुस्तक चुनाव समिति के समक्ष एक निर्धारित समय पर प्रस्तुत कर सकता है। प्रायः पुस्तकालयाध्यक्ष इस समिति का

सयोजक (Ex officio Secretary) होता है। उपयुक्त पुस्तका की सूची तैयार करने के लिए सदैव कुछ समय देते रहना चाहिए ताकि आवश्यक एवं महत्वपूर्ण पुस्तको के शीषक पुस्तक-चुनाव सूची में सम्मिलित होने से रह नहीं जाय। नष्ट हुई पुस्तका के स्थान पर नई एवं महत्वपूर्ण पुस्तको को स्थान देने के लिए तथा पुनरावृत्तियों को रोकने के लिए प्रत्येक आवश्यक सावधानी रखनी चाहिए।

समय-समय पर आयोजित पुस्तक-मेले भी पुस्तक चयन में सहायता प्रदान करते हैं। वहाँ पर प्रत्येक प्रकाशक के महत्वपूर्ण प्रकाशन एक ही स्थान पर उपलब्ध हो जाते हैं। मेले से पुस्तक चयन का एक लाभ यह भी है कि पुस्तकालयाध्यक्ष अनेक पुस्तक विक्रेताओं के उपयोगी प्रकाशनों का एक ही स्थान चयन कर सकता है। पुस्तकालय के निर्गम आँकड़ा से भी पुस्तक चयन में सहायता मिलती है। इनको ध्यान में रखकर इसी अनुपात में सजुलित संग्रह के चयन की सिफारिश कई पुस्तक विशेषज्ञों ने की है। दैनिक पत्रों के रविवारीय सस्करणों में भी 'पुस्तक चर्चा' नाम का स्तम्भ प्रकाशित होते हैं। इनमें नवीनतम प्रकाशनों का आलोचनात्मक विवरण दिया जाता है। इन पुस्तकों की माँग आम पाठक करता है। अतः इनमें से सभी उपयोगी पुस्तकों का शीघ्रतः क्रय कर लेना चाहिए। पुस्तकों के अतः में अथवा प्रत्येक अध्याय के अन्त में उसी विषय की अन्य पुस्तकों का उल्लेख कर दिया जाता है। प्रकाशक अपने प्रकाशनों की सूचियाँ भी प्रकाशित करते हैं तथा माँग करने पर निःशुल्क भेज देते हैं। इनको विषयानुसार छोटकर विषय-विशेषज्ञों को भेजा जा सकता है ताकि सही पुस्तक का चुनाव हो सके। कुछ प्रकाशक अपने प्रकाशनों का विवरण नियमित रूप से पत्रिकाओं के रूप में छापते हैं। वह भी पुस्तक-चयन में सहायता प्रदान करते हैं क्योंकि उनमें नवीन प्रकाशनों का आलोचनाओं के साथ विवरण प्रकाशित होता है।

वाङ्मय सूचियाँ अथवा विश्वस्त माध्यमों से पुस्तकों का चयन कर क्रय करना चाहिए। पुस्तक विक्रेताओं से उनको उपलब्ध कराने का सदैव आग्रह करते रहना चाहिए। क्योंकि वे अपनी ओर से सदैव बाजार में उपलब्ध पुस्तकों को ही जुटाने पर ही अपना ध्यान केन्द्रित रखते हैं तथा प्रसिद्ध एवं महत्वपूर्ण विशेष पुस्तकों को विभिन्न स्थानों से जुटाने में पत्र-व्यवहार तथा श्रम से बचने के लिए, वह उन पुस्तकों का उपलब्ध कराने में आनाकानी करते हैं। अतः उनको यदा-कदा स्मरण कराते रहना चाहिए कि हमारी पिछली माँग को पूरा न करने से उन पर भविष्य में हमारे पुस्तक क्रय पर अकुश लगाया जा सकता है एवं भावी क्रय-आदेश में कमी की जा सकती है।

(8) पुस्तक-चुनाव में समस्याएँ (Problems in Book Selection)—पुस्तक चुनाव में निम्नलिखित समस्याएँ हैं जो कुछ तो पुस्तक-व्यापार से तथा कुछ पुस्तकालयों से सम्बन्धित हैं—

1 पुस्तक व्यापार एवं समय बिन्दु (Book Market and Time Factor)—भारत में कुछ मुख्य राजधानियों एवं नगरों को छोड़कर अन्य स्थानों पर स्थित पुस्तकालयों को पुस्तकें दूर-दूर से मँगवानी पड़ती है। शैक्षणिक एवं विशिष्ट पुस्तकालयों में भारतीय लेखकों द्वारा लिखित पाठ्य तथा सन्दर्भ पुस्तकें कम ही होती हैं। हमें अधिकांश पुस्तक विदेशों से मँगवानी पड़ती है। ऐसी स्थिति में भारतीय पुस्तकालयों को पुस्तक चुनाव प्रक्रिया के पश्चात् विदेशी पाठ्य एवं सन्दर्भ पुस्तकों को प्राप्त करने के लिए 6-7 महीनों की प्रतीक्षा करनी

पडती है। साथ ही विदेशी मुद्राओं में बार-बार विनिमय दरों में परिवर्तन होने से पुस्तकालयों को कई बार कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है।

2 पुस्तक-व्यापार एवं मूल्यांकन बिन्दु (Book Market and Evaluation Factor)—विदेशों से आने वाली पुस्तकों के चुनाव से पूर्व हम उन पुस्तकों का अवलोकन नहीं कर पाते हैं। ऐसे में पुस्तक चुनाव केवल लेखक एवं प्रकाशक की लोकप्रियता एवं प्रकाशन-वर्ष के आधार पर ही करना पड़ता है अतः मूल्यांकन करने में कठिनाई आती है। कई बार उनके केटलॉग, संक्षिप्त पुस्तक सूची को ही देख सकते हैं। पत्रिकाओं में प्रकाशित समीक्षाओं से कुछ सहायता अवश्य ही मिलती है। सही एवं न्यायपूर्ण पुस्तक चुनाव के लिए सावधानी की अधिक आवश्यकता होती है। अब अत्यधिक पुस्तकें प्रकाशित होने से तथा विश्व पुस्तक मेले आयोजित होने से स्टॉकिस्टों के पास ढेरों पुस्तकें रहती हैं। अतः उनको अप्रूवल (approval) प्रणाली के आधार पर पुस्तकों को विषय-विशेषज्ञों तथा पुस्तकालयाध्यक्षों द्वारा देखा-परखा जा सकता है।

3 सूचना एवं ज्ञान का विस्तार तथा विस्फोट (Proliferation and Explosion of Knowledge and Information)—सूचना एवं ज्ञान में विस्फोटक वृद्धि के कारण पुस्तक चयन में कठिनाई आती है। ज्ञान असीम है। विशेषकर विज्ञान के कुछ विषयों में केवल कुछ ही वर्षों में ज्ञान दुगुना हो जाता है। मुद्रण कला में कम्प्यूटर की सहायता से पुस्तकों की संख्या में अल्प समय में असंख्य की वृद्धि हो रही है। विभिन्न विषयों पर विभिन्न दृष्टिकोण से अनेकों पुस्तकें कुछ ही समय में प्रकाशित हो रही हैं, जिनमें विषय का विवरण भिन्न प्रकार से एवं भिन्न-भिन्न भाषा में किया जाता है। भाषा शैली एवं विवेचना के स्तर पर भिन्नता होती है। ऐसे में पुस्तक का चयन करना कठिन है। अब कुछ विषयों में अन्तरविषयीकरण (Inter disciplinary) के कारण भी पुस्तक चुनाव में समस्या पैदा होती है, जैसे—Application of Mathematics in Computers Mathematics for Engineers Biochemical Physics Biochemistry इत्यादि कुछ ऐसे विषयों के उदाहरण प्रस्तुत किये गये हैं जिनका चुनाव करना कठिन है। जब तक पुस्तक विशेषज्ञ स्वयं कई विषयों का ज्ञाता नहीं हो अथवा उस क्षेत्र में शोध नहीं किया गया हो तब तक पुस्तक का चयन करना कठिन है।

4 भाषा समस्या (Language Problem)—अब तक केवल अंग्रेजी भाषा ही उच्च शिक्षा का माध्यम रही है। लेकिन अब हिन्दी तथा अन्य प्रादेशिक भाषाओं में भी पुस्तकें प्रकाशित होने लगी हैं। उच्च शिक्षा में हिन्दी तथा अन्य प्रादेशिक भाषाओं का उपयोग होने लगा है। अतः इन भाषाओं में पुस्तकें लिखने का प्रचलन बढ़ रहा है। कई प्रकार की पुस्तकों का चुनाव करने के लिए यह आवश्यक है कि पुस्तक चयनकर्ता को कई भाषाओं का ज्ञान हो। दूसरी समस्या पुस्तकालयों की भी है कि वे इन विभिन्न प्रादेशिक भाषाओं में प्रकाशित पुस्तकों का सूचीकरण कैसे करें? वृहद् पुस्तकालयों में तो भाषाविद् रखे जा सकते हैं, लेकिन छोटे पुस्तकालयों में ऐसा संभव नहीं है। अतः ऐसी पुस्तकें कई बार तकनीकी विभागों में क्रय हो जाने के बाद भी महीनों एवं कुछ परिस्थितियों में वर्षों तक बिना सूचीकरण के पड़ी रहती हैं। ऐसी समस्याएँ गम्भीर हैं जिनका हल खोजना अत्यन्त आवश्यक है ताकि पुस्तकें पाठकों के पास कम-से-कम समय में पहुँचें।

पुस्तक चयन प्रक्रिया निम्न प्रकार से सम्पन्न की जाती है—

(1) चयन सूची तैयार करना—इन उपकरणों की सहायता से पुस्तकों का चयन कर तथा सुझाव प्राप्त करने के बाद पुस्तकों की क्रय सूची तैयार की जाती है जिसमें निम्नलिखित सूचनाओं को सम्मिलित करना चाहिए—

क्र स	पुस्तक का शीर्षक	लेखक	मूल्य	प्रकाशक	प्रकाशन -वर्ष	संस्करण	प्रतियाँ	विषय	ISBN
----------	---------------------	------	-------	---------	------------------	---------	----------	------	------

इसी सूची को विषय-विशेषज्ञों को पुनः अवलोकनार्थ दिखाया जाता है। यदि वे उचित समझते हैं तो किसी भी पुस्तक को सूची में से निकालने का परामर्श देते हैं।

(2) पुस्तक चयन सूची का अनुमोदन (Approval of the List)—विषय-विशेषज्ञ अथवा विभागाध्यक्षों का परामर्श एवं अनुमति लेना आवश्यक होता है तो उनसे सहमति ले ली जाती है। पुस्तक चयन में अंतिम निर्णय का अधिकार पुस्तकालयाध्यक्ष का होता है अथवा नहीं, इस सम्बन्ध में मतभेद है। कहा जाता है कि पुस्तकालयाध्यक्ष को पाठकों की आवश्यकता तथा अभिरुचि का यथासंभव ज्ञान होता है। ठीक इसके विपरीत कहा जाता है कि पुस्तकालयाध्यक्ष सभी विषयों का विशेषज्ञ नहीं होता है। एक अथवा दो विषयों का विशेषज्ञ हो सकता है अतः विशेषज्ञ की सहमति लेना आवश्यक है। इसके लिए पुस्तकालय समिति से अनुमोदन करा लेना उचित रहता है क्योंकि वह मध्यम मार्ग है, उसमें विषय-विशेषज्ञ भी सदस्य होते हैं तथा पुस्तकालयाध्यक्ष उस समिति का सचिव होता है।

(3) क्रयादेश की तैयारी (Preparation for Order)—पुस्तक चयन की पूर्ण सूची पर पुस्तकालय समिति का अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात् चयनित पुस्तकों का क्रयादेश भेजना होता है, परन्तु क्रय हेतु आदेश भेजने से पूर्व पुस्तकों का पुनः परीक्षण एवं जाँच करना आवश्यक होता है। हो सकता है उसमें से कुछ पुस्तकें पहले से ही पुस्तकालय में विद्यमान हों, अतः इस पूरी सूची का पुस्तकालय सूची से मिलान करना आवश्यक होता है। यदि ऐसी कोई पुस्तक का नाम पुस्तक चयन सूची में मिल जाय तो उस पुस्तक का नाम सूची में से निरस्त कर दिया जाना चाहिए। पुस्तक चयन की अंतिम सूची की दो-दो प्रतियाँ बनायी जानी चाहिए। एक प्रति पुस्तक विक्रेता के पास भेज देनी चाहिए तथा दूसरी प्रति पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने पास रखनी चाहिए जिसका उपयोग पुस्तकें तथा पत्रिकाओं के आने पर मिलान करने में किया जा सकता है। प्रायः क्रयादेश में पुस्तक से सम्बन्धित यथासंभव पूर्ण जानकारी दी जाती है जैसे—लेखक का नाम, पुस्तक का आख्या संस्करण प्रकाशक, मूल्य इत्यादि। आदेश-पत्र की तीन प्रतियाँ तैयार की जाती हैं। मूल प्रति पुस्तक-विक्रेता को भेजी जाती है। पुस्तक-विक्रेता इस सूची को प्राप्त होने पर उस पर नम्बर लगाता है। यह नम्बर जब पुस्तक प्राप्त हो तब उनका मिलान करने के लिए सहायक होता है।

क्रयादेश का नमूना

पुस्तकालय का नाम व पता

दिनांक

विषय—पुस्तक क्रय हेतु आदेश-पत्र

मैसर्स

पुस्तक प्रकाशक एवं विक्रेता

प्रिय महोदय

आपके पत्र क्रमांक

दिनांक

के सन्दर्भ में निवेदन है

कि इस पत्र के साथ सलग्न सूची की पुस्तकें इस पत्र की प्राप्ति की तिथि से

दिन

क अन्दर पुस्तकालय में प्रदान करने की व्यवस्था करे। अपने देयक (Bill) की नोन प्रतियां भेजना आवश्यक है। उक्त अवधि के पश्चात् आदर्श स्वतः ही निरस्त समझा जायगा। निम्न बातों पर भी अवश्य ध्यान रखे—

- (1) कृपया हमारे पत्र का क्रमांक एवं दिनांक का उल्लेख अवश्य करे।
- (2) पुस्तक का एक प्रति ही भेजे जब तक कि एक में अधिक प्रतियाँ भजन का निर्देश न हो।
- (3) पुस्तकों के नवीनतम प्रकाशित सम्स्करण (Latest Editions) ही भेजे जब तक कि किसी विशेष सम्स्करण के लिए हमारा आग्रह न हो।
- (4) पुस्तक में उल्लिखित मूल्य ही अपन बिल में दिखाये।
- (5) वी पी पी से भेजी गई पुस्तकें स्वीकार करने में हम अस्मत्थ हैं।
- (6) बिल की एक प्रति पार्सल में भी रखकर भेजे।
- (7) पुस्तकों की दशा अच्छी होनी चाहिए। फटा एवं पुरानी पुस्तकें स्वीकार्य योग्य नहीं होगी।

2 पुस्तक अर्जन (Acquisition)—पुस्तकालयों में पुस्तकें दो प्रकार से पुस्तक विक्रेताओं द्वारा भेजी जाती हैं—

- (1) यदि पुस्तक-विक्रेता स्थानीय व्यक्ति है तो वह पुस्तक व्यक्तिगत रूप से लाकर पुस्तकालय में देता है।
- (2) परन्तु यदि पुस्तक-विक्रेता बाहर के किसी शहर का है तो पुस्तकें या तो डाक द्वारा अथवा रेलवे पार्सल द्वारा प्राप्त की जाती हैं। रेलवे पार्सल की डिलीवरी स्टेशन जाकर लेनी होती है। रेलवे रसीद प्राप्त होते ही यह कार्य तत्परता से करना होता है। यदि इस कार्य में कार्यालय द्वारा अथवा इसके किसी कर्मचारी द्वारा विलम्ब कर दिया जाता है तो रेलवे को विलम्ब-शुल्क (demurrage) देना पड़ता है।

पार्सल को प्राप्त करने के पश्चात् उसकी जाँच की जाती है। अनेक बार ऐसा होता है कि एक सस्था का पार्सल दूसरी सस्था को भेजे जाने वाले पार्सल से बदल जाता है। चूँकि पुस्तक-विक्रेता बिल की प्रति पार्सल में भी रखता है। अतः नई पुस्तकों की प्राप्ति के साथ पुस्तक-विक्रेता से आये बिल का परीक्षण करना चाहिए और क्रयादेश की एक प्रति फाइल से निकालकर उन पुस्तकों का उसमें भी मिलान किया जाता है। जो पुस्तकें क्रयादेश के अनुसार प्राप्त हुई हैं उनके बिल पर सही का निशान लगा दिया जाता है। जो पुस्तकें प्राप्त नहीं हुई हैं उनके सम्बन्ध में उचित समय पर स्मरण-पत्र (Reminder) भेजा जाता है। यदि प्राप्त पुस्तकों एवं क्रयादेश अथवा बिल में कोई असंगति होती है तो उसके सम्बन्ध में पुस्तक-विक्रेता को तुरन्त सूचित करने के लिए पत्र-व्यवहार किया जाता है। यदि क्रयादेश से कम पुस्तकें प्राप्त हुई हैं तो उनकी भी सूचना दी जाती है।

पुस्तकों, बिल तथा क्रयादेश के मिलान का कार्य अत्यन्त महत्वपूर्ण कार्य होता है। अतः इसे सावधानीपूर्वक किया जाना चाहिए। पुस्तक-विक्रेता ने बिल में पुस्तकों का सही मूल्य लगाया तथा उचित कमीशन दिया है अथवा नहीं इसका ध्यान रखना चाहिए। इसके

साथ ही पुस्तक के लेखक, आख्या, सस्करण मूल्य इत्यादि पर विशेष ध्यान देना चाहिए। यदि कही कमी हो तो उसे ठीक करवा लेना चाहिए।

(1) पुस्तक का भौतिक परीक्षण (Physical Checking of Books)—आदेश-पत्रक तथा बिल के परीक्षण के समय ही पुस्तक की भौतिक पूर्णता का भी ध्यान रखना चाहिए, जैसे—कभी-कभी पुस्तक माग में विकृत हो जाती है अथवा जिल्दसाज की असावधानी से पुस्तक का कोई भाग लगने से रह जाता है अथवा दो बार लग जाता है। इस प्रकार की एव अन्य किसी कारण से अपूर्ण रह गई पुस्तक को विक्रेता को वापिस भेज देना चाहिए तथा उसके स्थान पर पुस्तक की नई प्रति मँगानी चाहिए। यदि ऐसा नहीं कर सके तो उसे प्रत्येक-पत्र (Credit Note) भेजना चाहिए जिससे पुस्तकालय बिल का भुगतान करने से पूर्व उन पुस्तकों का मूल्य काट सके।

(2) परिग्रहण कार्य (Accessioning)—पुस्तकों का बिल तथा क्रयादेश में मिलान करने के पश्चात् उनका परिग्रहण किया जाता है। खरीदी गई प्रत्येक नई पुस्तक को क्रम में दर्ज कर उसे क्रमसंख्या प्रदान करते हैं जिसे हम परिग्रहण संख्या कहते हैं। परिग्रहण रजिस्टर में सामान्यतः परिग्रहण संख्या, लेखक, आख्या, सस्करण, स्थान एवं पता प्रकाशन-तिथि खंड संख्या मूल्य, विक्रेता का नाम एवं पता जिल्द आकार वाउचर संख्या एवं दिनांक, कमांक (Call Number) परिग्रहण की तारीख एवं प्रत्याहरण की तिथि दी जाती है।

इसके उपरान्त पुस्तकों को बिल के अनुसार व्यवस्थित कर परिग्रहण रजिस्टर में एक-एक दर्ज किया जाता है तथा प्रत्येक को परिग्रहण संख्या प्रदान की जाती है। इस परिग्रहण संख्या को पुस्तक के मुख्य पृष्ठ के पीछे के भाग में तथा पुस्तक के अन्दर पुस्तकालय द्वारा निर्धारित गुप्त पृष्ठ पर अंकित किया जाता है, जिससे यह ज्ञात हो सके कि यह पुस्तक अमुक पुस्तकालय की है। परिग्रहण संख्या को बिल में पुस्तक के नाम के सामने बायीं ओर भी अंकित किया जाता है। बिल पर परिग्रहण संख्या प्रमाणित करती है कि पुस्तक को परिग्रहण रजिस्टर में अंकित कर लिया गया है। इसके पश्चात् बिल को भुगतान के लिए स्वीकृत कर लिया जाता है। परिग्रहण रजिस्टर पुस्तकालय का एक अधिकृत अभिलेख (Record) माना जाता है। इस रजिस्टर में निम्न कालम बने होते हैं—सबसे पहला कालम परिग्रहण संख्या (Accession Number) का ही होता है जो पहले ही क्रम में छपे हुए होते हैं। अन्य कालमों में लेखक पुस्तक का शीर्षक, सस्करण प्रकाशक आकार पृष्ठ संख्या मूल्य, माध्यम वर्गांक पुस्तकांक, विषय इत्यादि आते हैं। बिल में जिस क्रम में पुस्तक लिखी होती है उसी क्रम में उन पुस्तकों का विवरण परिग्रहण रजिस्टर में चढ़ाया जाता है तथा जिस परिग्रहण संख्या पर वह पुस्तक प्रविष्ट की जाती है, वह उस पुस्तक की स्थायी परिग्रहण संख्या बन जाती है तथा इस परिग्रहण संख्या को तत्सम्बन्धित पुस्तक तथा उससे सम्बन्धित बिल पर डाल दिया जाता है। परिग्रहण संख्या प्रदान करने की इस प्रकार सम्पूर्ण प्रक्रिया चलती है। इसके बाद पुस्तकों को बिल के साथ तकनीकी विभाग में प्रस्तुतिकरण कार्य सम्पन्न करने के लिए भेज दिया जाता है। परिग्रहण रजिस्टर में निम्न कालम होते हैं—

परिग्रहण लेखक का पुस्तक की सस्करण प्रकाशक आकार पृष्ठ मूल्य विषय टिप्पणी

वर्गीकरण (Classification)--पुस्तकालय में पुस्तकों को विषयवार व्यवस्थित करने के लिए वर्गीकरण पुस्तक का विषय निर्धारण कर निर्धारित वर्गीकरण प्रणाली एवं अन्य सहायकों जैसे--वर्गीकरण सूची से सम्बन्धित अनुक्रमणिका का अध्ययन कर आवश्यक वर्गीक प्रदान करता है एवं उसको उचित स्थान पर अंकित करता है। वर्गीक निर्धारण के पश्चात् वर्गीकरण ग्रंथों का प्रदान करता है। इस प्रकार निर्धारित वर्गीक एक ग्रंथों को मुखपृष्ठ के पीछे लिख देते हैं।

सूचीकरण (Cataloguing)--सूचीकरण संहिता के नियमों के आधार पर मुख्य सलेख बनाया जाता है। मुख्य सलेख में पुस्तक से सम्बन्धित अधिकतम सूचना होती है। मुख्य सलेख के कार्ड के पृष्ठ भाग पर उस पुस्तक के सम्बन्ध में अन्य सलेखों तथा निर्देश-सूचक कार्डों का संकेत होता है। यह बताता है कि किसी पुस्तक के किन्ने सहायक सलेख तैयार किये गये हैं। इसी प्रकार प्रत्येक पुस्तक के लिए फलक सलेख (Shelf Card) भी बनाये जाते हैं।

मुद्रांकन (Stamping)--सूची कार्डों के बन जाने के पश्चात् पुस्तक में विभिन्न स्थानों पर पुस्तकालय मुद्रांकन अंकित की जाती है। इस प्रकार की पहली मुद्रा मुखपृष्ठ के पीछे दूसरी मुद्रा गुप्त पृष्ठ पर जिसे प्रत्येक पुस्तकालय निर्धारित करता है तथा तीसरी मुद्रा पुस्तक के अंत में अंकित की जाती है। प्रत्येक मुद्रा लगाते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि मुद्रा स्पष्ट रूप से अंकित हो।

चिप्पी लगाना (Labeling)--पुस्तक पर मुद्रांकन करने के पश्चात् पुस्तक पर निम्नलिखित प्रकार से लेबल लगाये जाते हैं--

(अ) **पुठे का लेबल (Spine Label)**--इसे पुस्तक के पुठे पर एक इंच की ऊँचाई पर चिपकाते हैं। यदि पुस्तक अधिक पतली हो तो उसी स्तर पर पुस्तक के आवरण पृष्ठ पर चिपकाते हैं।

(ब) **पुस्तक पन्नी (Book Plate)**--अधिकतर इसे आवरण पृष्ठ के पीछे बायी ओर सबसे ऊपर चिपकाया जाता है।

(ग) **तिथि पन्नी (Date Slip)**--इसे आवरण के पृष्ठ भाग के सामने वाले पृष्ठ पर ऊँचाई से चिपकाया जाता है जिस पर पुस्तक इश्यू करने तथा वापसी की तिथि लगाने के लिए स्थान छोड़ देते हैं।

(द) **पुस्तक जेब (Book Pocket)**--पुस्तक कार्ड (Book Card) रखने के लिए पुस्तक के आवरण पृष्ठ के पाठ नीचे की ओर इसे चिपकाया जाता है।

(घ) **लेबल पर वर्गीक इत्यादि लिखना**--वर्गीक अत्यन्त सफाई से लिखे जाने चाहिए। पुस्तक-पन्नी (Book Plate) तथा तिथि पन्नी (Date Slip) पर भी क्रमांक समक, परिग्रहण सख्या, लेखक एवं आख्या लिखना चाहिए।

(च) **फलक (Shelf)** पर भेजने से पूर्व परीक्षण--पुस्तक को फलक पर भेजने से पूर्व अंतिम परीक्षण कर लेना चाहिए ताकि किसी प्रकार की कमी नहीं रह जाय।

3 पुस्तक चयन एवं अर्जन विभाग की स्थापना--समुचित पुस्तकों को संगृहीत एवं सकलित करना किसी भी पुस्तकालय का प्रथम कर्तव्य होता है क्योंकि प्रत्येक

पुस्तकालय का भविष्य उसके उत्तम सकलन पर ही निर्भर करता है। पुस्तकालय में उत्तम पुस्तक व्यवस्था वर्गीकरण सूचीकरण आदान-प्रदान विधियाँ अपनाई जाती हैं। किन्तु उत्तम एवं उपयोगी पुस्तकों का सकलन नहीं होने पर उपरोक्त प्रक्रियाओं का कोई महत्त्व नहीं रह जाता है वे सभी निरर्थक हो जाती हैं। अतः यह कार्य जिसके आधार पर उत्तम पुस्तकों का चयन एवं सकलन किया जाता है बहुत ही आवश्यक एवं महत्त्वपूर्ण कार्य है। अतः उत्तम पुस्तकों के चयन एवं क्रय हेतु पुस्तकालय में ऐसी व्यवस्था की जानी चाहिए जिससे कम से कम मूल्य में अधिक से अधिक उपयोगी पुस्तकों के क्रय की जा सके। कुछ प्रमुख उद्देश्य जिनके आधार पर पुस्तकालय में पुस्तक चयन एवं अर्जन विभाग की स्थापना की जाती है निम्नलिखित हैं—

- (1) यह विभाग अपनी सस्था की माँग और आवश्यकता को दृष्टि में रखते हुए उपयोगी पाठ्य सामग्री का चयन क्रय एवं अर्जन करता है। उदाहरण— किसी विश्वविद्यालय पुस्तकालय को वह समस्त अध्ययन-सामग्री क्रय करनी चाहिए जो शोध छात्रों के लिए तथा उच्च शिक्षा के अध्ययनकर्ताओं के लिए उपयोगी हो।
- (2) जिस सस्था का वह पुस्तकालय है उस सस्था की माँग की पूर्ति हेतु आधुनिकतम सामग्री एवं सकलन किया जाना चाहिए।
- (3) किसी भी पुस्तकालय में पुस्तक अर्जन विभाग निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति करता है—
 - (अ) उन पुस्तकों का क्रय किया जाना चाहिए जो शिक्षा सूचना मनोरंजन आदि के क्षेत्र में उपयोगी हो सके।
 - (ब) पुस्तक सकलन में वृद्धि हेतु दूरदर्शिता और योग्यता के साथ पुस्तकों का चयन एवं सकलन किया जाना चाहिए। पुस्तकों का पूर्णरूप से मूल्यांकन करने के पश्चात् ही उपादेय पुस्तकों का चयन करना चाहिए।

4 पुस्तक चयन एवं अर्जन विभाग के कार्य—इस विभाग के प्रमुख कार्य निम्न प्रकार हैं—

- (1) पुस्तकालय के प्रकार एवं स्तर के अनुसार पुस्तक प्राप्ति का कार्यक्रम सुनिश्चित करना।
- (2) विभिन्न पाठकों शोध छात्रों सकाया तथा जिज्ञासुओं आदि से माँग-पत्र प्राप्त करना कि उन्हें कौन-कौन सी पुस्तकों एवं पत्र-पत्रिकाओं की अत्यधिक आवश्यकता है?
- (3) उपलब्ध धनराशि के सम्बन्ध में क्रय हेतु सही दृष्टिकोण अपनाना।
- (4) विभिन्न प्रकार के पुस्तक-चयन के उपकरणों के आधार पर बहुत ही कुशलता से पुस्तकों का चयन करना।
- (5) पुस्तकों की चयन-सूची (Selection List) पर पुस्तकालय समिति के अध्यक्ष से अनुमोदन प्राप्त करना।

- (6) चयनित पुस्तको के क्रय हेतु पुस्तक विक्रेताओं अथवा प्रकाशकों को आदेश देना।
- (7) पुस्तक-विक्रेताओं द्वारा भेजी गयी पुस्तको को प्राप्त करना।
- (8) जो पुस्तके प्राप्त की है उनका आदेश भेजने की प्रति से मिलान करना कि पुस्तक-विक्रेता द्वारा वे ही पुस्तके भेजी गई हैं अथवा नहीं। कभी किसी की गलती से अथवा पुस्तक-विक्रेता की चालाकी से ऐसी पुस्तके भी आ जाती है जिनका क्रयादेश नहीं दिया गया था। इसलिए पुस्तके प्राप्त करने पर उनका क्रयादेश से मिलान अवश्य किया जाना चाहिए।
- (9) प्राप्त की हुई पुस्तको को परिग्रहण रजिस्टर (Accession Register) में उसी क्रम में प्रविष्ट करना जिस क्रम में वे क्रयादेश में प्राप्त हुई हैं तथा प्रत्येक पुस्तक पर उसकी तत्सम्बन्धी परिग्रहण सख्या का अंकन करना।
- (10) यदि क्रयादेश भेजने के अनुसार ही पुस्तके प्राप्त हुई हैं तथा उनमें कोई कमी नहीं है तो पुस्तको के बिलों को लेखा विभाग में धन अदा करने के लिए भेजना।
- (11) इसके बाद पुस्तको को तकनीकी विभाग (Technical Section) में तकनीकी कार्य सम्पन्न करने के लिए भेजना।
- (12) जो पुस्तके अभी तक प्राप्त नहीं हुई हैं उन्हें प्राप्त करने के लिए स्मरण-पत्र भेजना।
- (13) यदि स्मरण-पत्र (Reminder) के बाद भी पुस्तके प्राप्त न हो तो पुस्तकालय समिति के अध्यक्ष से अनुमोदन लेकर क्रयादेश समाप्त कर देना।

5 पुस्तक चयन एवं अर्जन विभाग की महत्ता (Importance)—पुस्तकालय का सबसे महत्वपूर्ण विभाग पुस्तक चयन एवं अर्जन विभाग होता है जहाँ पुस्तको एवं अन्य पठनीय सामग्री का चयन एवं अर्जन किया जाता है। किसी भी पुस्तकालय की उपयोगिता पुस्तक एवं पाठ्य सामग्री के उत्तम सकलन पर ही निर्भर करती है क्योंकि पुस्तक ही पुस्तकालय का उधार होते हैं। उपयोगी एवं सर्वोत्तम पाठ्य-सामग्री संगृहीत करना पुस्तकालय का प्रथम कर्तव्य होता है, इसके बिना किसी भी पुस्तकालय की कल्पना नहीं की जा सकती है। किसी भी पुस्तकालय की सफलता बहुत कुछ इसी विभाग पर निर्भर करती है क्योंकि पुस्तक चयन एवं अर्जन का कार्य बहुत ही आवश्यक एवं महत्वपूर्ण कार्य होता है। इसलिए इस कार्य को करने वाले पुस्तक चयन एवं अर्जन विभाग का पुस्तकालयों में विशेष महत्त्व एवं भूमिका होती है। किसी विद्वान ने ठीक ही कहा है कि यदि उपयुक्त एवं उपयोगी पाठ्य-सामग्री का चयन एवं अर्जन नहीं किया गया तो पुस्तकालय की स्थापना तथा अनुरक्षण पर किया गया सभी व्यय एवं श्रम व्यर्थ होता है। पुस्तकालय के लक्ष्यों को पूर्ण करने में इसी विभाग की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। अतः यह आवश्यक है कि पुस्तकालय के अन्य विभागों के साथ इस विभाग का आन्तरिक रचनात्मक सम्बन्ध होना चाहिए तथा समुचित कर्मचारियों की व्यवस्था भी होनी चाहिए जो पुस्तको के सम्बन्ध में उपयोगी सूचनाएँ एकत्रित करते रहें।

सही पुस्तक चयन द्वारा ही हम पाठको में पढ़न की रुचि पैदा कर सकते हैं। पुस्तक चयन किसी भी पुस्तकालय का महत्वपूर्ण तकनीकी कार्य है। पुस्तकालयों में वे सभी पुस्तक चयन स्रोत होने चाहिए जिनके द्वारा पुस्तकें चुनी जाती हैं। मेलवील डीवी ने कहा था कि पुस्तकालय का उद्देश्य कम कीमत में उत्तम-से-उत्तम साहित्य अधिक-से-अधिक लोगों को उपलब्ध करवाना (The best reading for the largest number at the least cost) है। उपर्युक्त शब्दों में कितनी सही बातें कही गई हैं। इसमें तीन बिन्दु प्रमुख हैं—(1) उत्तम से उत्तम साहित्य (2) कम कीमत पर तथा (3) अधिक से अधिक लोगों को उपलब्ध करवाना।

निष्कर्ष—पुस्तक क्रय में अब नई-नई तकनीकों का उपयोग किया जाने लगा है जैसे—आई एस बी एन का उपयोग। इसके द्वारा पुस्तकों के क्रय आदेश टेलीफोन फैक्स तथा ई-मेल द्वारा अतिशीघ्रता से दिये जा सकते हैं। इन तकनीकों का उपयोग अब बढ़न लगा है एवं आई एस बी एन का उपयोग किया जाना चाहिए। पुस्तक चयन में पुस्तकालयाध्यक्ष को सावधानी रखनी चाहिए। अब पुस्तकें अधिक प्रकाशित हो रही हैं तथा उनमें से उपयोगी एवं उत्तम पुस्तकें चुनना असंभव तो नहीं लेकिन कठिन अवश्य है, जिसके लिए विषय-विशेषज्ञों तथा पुस्तकालयाध्यक्षों को मिलकर कार्य करना होगा। आपसी सहयोग की भाँति आवश्यकता है।

पुस्तक चयन विधि क्रिया में पुस्तकालयाध्यक्ष का योगदान एक संयोजक के समान है। पुस्तक चयन क्रिया में केवल पुस्तकालयाध्यक्ष की ही जिम्मेदारी नहीं है अपितु विषय-विशेषज्ञों की एक कार्यपालिका प्राधिकरण भी उसमें सम्मिलित है। हालाँकि सैद्धान्तिक रूप से पुस्तक चयन की सारी जिम्मेदारी पुस्तकालयाध्यक्ष की है लेकिन व्यवहारिक रूप में ऐसा नहीं है। सही अर्थ में केवल पुस्तकालयाध्यक्ष समय-समय पर अन्य घटकों को भी सूचित करता रहे कि पाठक क्या चाहते हैं तथा कितना बजट उपलब्ध है ताकि जो उपयुक्त पुस्तक हो उसके खरीदने हेतु उचित निर्णय लिया जा सके।



अध्याय-12

पुस्तकालयों का भौतिक सत्यापन (Stock Verification of Libraries)

पुस्तकालय एक ऐसी सस्था है जो वर्षभर पाठक समुदाय को सेवा प्रदान करती है। वर्ष के अन्त में सभी पुस्तकों की गणना की जाती है तब खोयी पुस्तकों को तथा पुस्तकालय में पुन नहीं लौटायी गयी पुस्तकों की जानकारी प्राप्त होती है। इस प्रणाली द्वारा पुस्तकालय में कुल कितनी पुस्तके हैं। कितनी पुस्तके देय (Loan) पर दी गयी हैं तथा पुस्तकालय को कितने मूल्य की हानि हुई है इसकी जानकारी प्राप्त की जाती है। भौतिक सत्यापन द्वारा ही कुल खोयी पुस्तकों की सही जानकारी प्राप्त होती है। खोयी पुस्तकों में से कौन सी ऐसी पुस्तके हैं जिनकी पुस्तकालय में आवश्यकता है की जानकारी मिलने पर ऐसी पुस्तकों को पुस्तकालय के लिए पुन खरीदा जा सकता है। जो पुस्तके पुस्तकालय के लिए अति उपयोगी नहीं हैं उनको सूची में से हटा दिया जाता है।

1 परिभाषा (Definition)

एल एम हेरॉड के शब्दों में “भौतिक सत्यापन एक ऐसी क्रिया है जिसके द्वारा पुस्तकालय के सग्रह में जो पुस्तके शेल्फों पर उपस्थित हैं एवं जो पुस्तके पढ़ने के लिए जारी की गई हैं उन रिकॉर्ड्स को चेक करना ही भौतिक सत्यापन है।”

Stock Verification is the process of taking stock by checking records of books processed with copies on the shelves or records of books on loan

(L M Harrod)

2 भौतिक सत्यापन की आवश्यकता (Need of Stock Verification)

पुस्तकालयों में मुक्त-प्रवेश (Open Access) की व्यवस्था की जाती है जिससे पाठकों अथवा उपयोगकर्ताओं को पुस्तकालय के किसी भी भाग में जाकर पाठ्य-सामग्री का अवलोकन करने तथा चयन करने की पूर्ण स्वतंत्रता होती है। बहुत बड़ी संख्या में पाठक प्रतिदिन पुस्तकालय में पुस्तकों का आदान-प्रदान करते हैं तथा इसके अतिरिक्त पुस्तकालय के अन्य कई विभागों जैसे—अध्ययन कक्ष, पत्र-पत्रिका विभाग एवं सन्दर्भ विभाग में भी पुस्तकों का उपयोग करते हैं अतः इससे पुस्तकों की कुछ न कुछ क्षति अवश्य ही होती है तथा साथ ही कुछ पुस्तकों के गुम होने की संभावना भी बढ़ जाती है क्योंकि कुछ

अवाछनीय पाठक पुस्तको को क्षति अवश्य पहुँचाते हैं तथा कुछ गुम भी कर देते हैं किन्तु इस प्रकार की क्षति के भय से पुस्तकालयों की सेवा पर प्रतिबन्ध लगाना तथा पाठको की निष्ठा पर सन्देह व्यक्त करना श्रेयस्कर नहीं माना जाता है चूँकि पुस्तकालय पाठको के उपयोग के लिए ही स्थापित किये जाते हैं और उनका उपयोग करने में कुछ क्षति हो जाना स्वभाविक है। इसके अतिरिक्त अन्य अनेक कारणों से भी पुस्तको को क्षति पहुँचती है। पुस्तकालयों की इसी क्षति को ज्ञात करने के लिए पुस्तकालयों का भौतिक सत्यापन किया जाता है। पुस्तकालयों में पुस्तको को क्षति पहुँचाने अथवा उन्हें चोरी करने इत्यादि में ऐसे पाठको का हाथ होता है जो कुत्सित मनोवृत्ति के होते हैं। पाठको में कुछ निम्न प्रकार की मनोवृत्तियाँ होती हैं—

(1) कुछ पाठक उद्दण्ड प्रवृत्ति के होते हैं जो पुस्तको को पूर्णरूप से गायब करने अथवा कुछ पृष्ठों को बीच में से फाड़कर गायब करने में सिद्धहस्त होते हैं। पुस्तकालय के कमचारियों द्वारा पर्याप्त सतर्कता रखने पर भी वे पुस्तको की चोरी करने अथवा उनके पृष्ठ फाड़कर ले जाने में सफल हो जाते हैं। ऐसे पाठक पुस्तकालय में आकर अवसर ढूँढ़ते रहते हैं कि कब उन्हें यह अनुचित कार्य करने का अवसर मिले। ऐसे पाठक पुस्तकालय को तो अत्यधिक हानि पहुँचाते ही हैं साथ ही उन पाठको को भी अत्यन्त हानि पहुँचाते हैं जिनको उन पुस्तको अथवा पृष्ठों की आवश्यकता होती है।

(2) कुछ पाठक ऐसे होते हैं जिनकी मनोवृत्ति चोरी करने की नहीं होती है परन्तु अवसर पाने पर उनके मन में पुस्तक चुरा लेने अथवा पृष्ठ फाड़ने की भावना जाग्रत हो जाती है। वे इस कार्य को मौका भोंपकर ही करते हैं और वे सफल हो जाते हैं।

(3) पुस्तको का अन्य किसी तरीके से उपलब्ध न होने पर भी कुछ अज्ञानी पाठक पुस्तकालयों से पुस्तके चोरी करने अथवा पृष्ठों को फाड़ने के लिए तत्पर हो जाते हैं।

(4) कुछ पाठक ऐसे भी होते हैं जो पुस्तको के प्रति मानसिक रूप से विक्षिप्त होते हैं अतः वे जाने-अनजाने में पुस्तको को आशिक क्षति अथवा पूर्ण पुस्तक को गुम करके पुस्तकालय को क्षति पहुँचाने की क्रिया करते हैं।

(5) इनके विपरीत अधिकतर पाठक ऐसे होते हैं जो पर्याप्त अवसर एवं सुविधा होने पर भी मूल्यवान से मूल्यवान व आवश्यक तथा आकर्षक पुस्तको की चोरी किसी भी स्थिति में नहीं करते हैं।

पाठको की इन विभिन्न कुत्सित मनोवृत्तियों के कारण ही पुस्तकालयों से पुस्तके गुम होती हैं जिनका पता लगाने के लिए तथा चोरी होने की प्रवृत्तियों की रोकथाम करने के लिए पुस्तकालयों में पुस्तक संग्रह का भौतिक सत्यापन आवश्यक होता है।

भौतिक सत्यापन द्वारा निम्नलिखित सूचनाएँ प्राप्त होती हैं—

(1) भौतिक सत्यापन में ज्ञात होता है कि कौन-कौन सी पुस्तके पुस्तकालय में खोयी हैं। इन खोयी हुई पुस्तको में से जो-जो पुस्तके पुस्तकालय हेतु अति उपयोगी हैं उन पुस्तको को खरीदकर पुस्तकालय को उपलब्ध कराया जा सकता है।

- (2) पुस्तकालय में पाठ्य सामग्री पर कुल कितने खर्च की आवश्यकता है।
- (3) कुल हानि (पुस्तको की सख्या तथा रुपयो में) की जानकारी प्राप्त होती है।
- (4) पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तको के सही सग्रह की जानकारी प्राप्त होती है।
- (5) जो भी पाठ्य सामग्री खरीदी गयी है उसे ठीक ढंग से व्यवस्थित किया गया है इसकी जानकारी प्राप्त होती है।

3 भौतिक सत्यापन की विधियाँ (Methods of Stock Verification)

भौतिक सत्यापन करने हेतु मुख्यतया निम्नलिखित विधियाँ अपनायी जाती हैं—

- 1 पत्रक पर परिग्रहण सख्या विधि (Loose Sheets with Accession Numbers Method)
- 2 मुद्रित परिग्रहण सख्या रजिस्टर विधि (Separate Register with Printed Accession Numbers Method)
- 3 शेल्फ लिस्ट पत्रक विधि (Shelf List Card Method)
- 4 परिग्रहण रजिस्टर विधि (Accession Register Method)
- 5 गणना द्वारा (By Counting)
- 6 निदर्शन विधि (Sampling Method)

(1) पत्रक पर परिग्रहण सख्या विधि (Loose Sheets with Accession Numbers Method)—इस विधि में एक लम्बे कागज पर क्रम वर्गाक सख्या लिखी जाती है। इसके पश्चात् एक व्यक्ति शेल्फ से वर्गाक के अनुसार बोलता है तथा अन्य व्यक्ति उस कागज पर उस नम्बर के सामने पुस्तक वहाँ होने पर सही का निशान लगाता है। इसके अनुसार जिन पुस्तको की सख्या के सामने सही का निशान नहीं होता है, उन पुस्तको को इश्यू तथा जिल्दबन्दी विभाग तथा हटायी गयी पुस्तको के रजिस्टर में खोजा जाता है जिससे यह ज्ञात हो सके कि वे पुस्तके पहले से हटायी गयी पुस्तके तो नहीं हैं। इसके पश्चात् भी यदि पुस्तके नहीं मिले तब उन्हें खोयी हुई पुस्तको की श्रेणी में रखा जाता है तथा पुस्तकालय में उपलब्ध कुल पुस्तको की जानकारी प्राप्त की जाती है।

अन्त में जो परिग्रहण सख्याएँ अचिह्नित रह जाती हैं उनकी नवीन सूची तैयार करके और परिग्रहण पजी से उनका समस्त विवरण अर्थात् ग्रन्थकार, आख्या आदि ज्ञात करके उनको खोजने का प्रयास किया जाता है तथा जो ग्रन्थ नहीं मिल पाते हैं उनको गुमा हुआ घोषित कर दिया जाता है तथा उनका मूल्य ज्ञात कर लिया जाता है। पुस्तकालय समिति की अनुमति से उनको बट्टे खाते में (Written off) डालने सम्बन्धी कार्यवाही की जाती है।

(2) मुद्रित परिग्रहण सख्या रजिस्टर विधि (Separate Register with Printed Accession Numbers Method)

इस विधि में जितने दल बनाने होते हैं उनके अनुसार उतने ही रजिस्टर बनाये जाते हैं जिस पर परिग्रहण सख्या मुद्रित होती है। प्रत्येक दल में दो व्यक्ति होते हैं। दल का एक

व्यक्ति पुस्तको की सख्या के पिछले पृष्ठ पर अंकित परिग्रहण सख्या बोलता है दूसरा व्यक्ति जिसके हाथ मे रजिस्टर होता है वह उस परिग्रहण सख्या को काटता है। इस प्रकार सभी रजिस्ट्रो को एकत्रित कर एक मास्टर-रजिस्टर मे परिग्रहण सख्या को एक अलग कागज पर लिख लिया जाता है। इस विधि मे यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि जो पुस्तके पूर्व मे हटायी जा चुकी है तथा जो पुस्तके इश्यू तथा जिल्दबदी पर गयी है उनको पहले काट देना चाहिए जिससे वास्तव मे पुस्तकालय मे उपलब्ध पुस्तको की जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

(3) शेल्फ लिस्ट पत्रक विधि (Shelf List Card Method)—पुस्तक गणना के लिए शेल्फ लिस्ट कार्ड विधि बहुत महत्वपूर्ण है। इस विधि की सबसे बड़ी कमी पुस्तकालयो मे शेल्फ लिस्ट कार्डों की तैयारी का अभाव होना है। प्रत्येक पुस्तकालय इस विधि को अपनाने से इसलिए कतराता है कि पुस्तकालयो मे शेल्फ लिस्ट कार्डों का तैयार नही होना है। यदि इस विधि से भौतिक सत्यापन किया जावे तो इससे कई लाभ हैं। पुस्तके जो शेल्फो पर रखी हुई हैं उनका व्यवस्थापन क्रमांक (Call number) द्वारा होता है। दूसरा ओर शेल्फ लिस्ट कार्डों का व्यवस्थापन भी क्रम-सख्या द्वारा होता है। अतः समानान्तर व्यवस्था से पुस्तके आसानी से चेक की जा सकती है। जो पुस्तके ठीक प्रकार से व्यवस्थित नही हैं। उनको भी ठीक किया जा सकता है। यह सर्वोत्तम विधि है। इस विधि मे सर्वप्रथम यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि शेल्फ कार्ड सूची पूर्ण तथा पुस्तको को वर्ग क्रमानुसार शेल्फो पर व्यवस्थित किया जाता है। इसके बाद अलग-अलग दल बनाये जाते हैं। प्रत्येक दल मे दो कर्मचारी होते हैं। एक दल मे शेल्फ कार्ड की सहायता से इस कार्य को करता है। एक कर्मचारी शेल्फो पर रखी पुस्तको की क्रमवर्गांक सख्या को पढ़ता है तथा दूसरा कर्मचारी इसके वर्गांक सख्या के अनुसार मिलान करते हुए शेल्फ कार्ड को देखता है। यदि कोई पुस्तक अपने निर्धारित स्थान पर नही मिलती है तब शेल्फ कार्ड पर निशान लगा देना चाहिए जिससे ज्ञात हो सके कि अमुक पुस्तक नही मिली तथा उस स्थान पर काड का खंडा रख दिया जाता है। इसके पश्चात् इन पुस्तको को खोजने का प्रयास कर कि—

- (1) क्या ये पुस्तके किसी को जारी की गई है अथवा
- (2) क्या ये पुस्तके जिल्दबदी के लिए गई हुई है अथवा
- (3) क्या पुस्तके पहले से हटायी पुस्तको मे से तो नही है?

यदि इसके पश्चात् भी पुस्तक नही मिले तो इसका अर्थ यह हुआ कि पुस्तकालय मे स पुस्तके खा गयी है पुस्तक खोने की सूचना शेल्फ लिस्ट कार्ड तथा परिग्रहण रजिस्टर मे भी लिखना चाहिए। खा गयी पुस्तका के शेल्फ लिस्ट कार्ड निकालकर एक अलग डिब्बे मे रखने चाहिए। ऐसी पुस्तको की सूची बनाकर इन पर मूल्य (वो मूल्य जो पुस्तकालय ने दिया है) अवश्य ही लिखना चाहिए जिससे कुल कितने रुपयो की हानि हुई ज्ञात हो सके।

गुण—

- 1 सत्यापन का कार्य सरल तथा गतिपूर्ण हा जाता है। अतः कर्मचारियो के समय की बचत होती है तथा पाठको के उपयोगार्थ पुस्तकालय शीघ्र ही सुलभ हो जाता है।

- 2 विशाल पुस्तकालयों में अनेक कर्मचारी सत्यापन कार्य में भाग ले सकते हैं अतः इस कार्य को शीघ्र समाप्त कर सकते हैं।
- 3 भण्डार सत्यापन के साथ-साथ निधानी परिशोधन (Shelf Rectification) भी हो जाता है जो कि अत्यन्त उपयोगी कार्य है। क्योंकि पाठकों द्वारा पुस्तकें गलत स्थानों पर रख दिये जाते हैं वे इस विधि द्वारा पुनः सही स्थान पर पहुँचा दिये जाते हैं।
- 4 पुस्तकालय के किसी भी अभिलेख अर्थात् परिग्रहण रजिस्टर अथवा निधानी सूची पर कोई चिह्न अंकित करने की आवश्यकता नहीं पड़ती है। अतः वह अत्यन्त स्वच्छ तथा टिकाऊ रहती है।

दोष—

- 1 भण्डार सत्यापन के लिए एक अलग अभिलेख अर्थात् निधानी सूची का निर्माण अत्यन्त व्यय साध्य कार्य है।
- 2 कर्मचारियों द्वारा शीघ्रतावश गलत क्रमांक अंक तथा परिग्रहण संख्या बोलने तथा सुनने में अथवा गलत निधानी पत्रक खिसकाने की संभावना रहती है।
- 3 सत्यापन कार्य के लिए पुस्तकालय सेवाएँ निरस्त करनी पड़ती हैं।

उपयोगिता—

यह एक सर्वमान्य तथ्य है कि तकनीकी दृष्टि से भण्डार सत्यापन कार्य निधानी सूची द्वारा ही सम्पन्न होना चाहिए।

(4) परिग्रहण रजिस्टर विधि (Accession Register Method)—यह प्रणाली अत्यन्त सरल एवं सुगम है क्योंकि इस प्रणाली में परिग्रहण रजिस्टर को शल्फ तक ले जाते हैं तथा प्रत्येक पुस्तक का नाम इत्यादि मिलाकर सम्बन्धित परिग्रहण संख्या से मिला लेते हैं तथा परिग्रहण रजिस्टर में पुस्तक मिलने का निशान (✓) लगा देते हैं। शल्फ पर लगी सभी पुस्तकों का परीक्षण होने के बाद बची हुई पुस्तकों की सूची बना लेते हैं। इस सूची की पुस्तकों को जिल्दबंदी विभाग, जारी की गई पुस्तकों तथा पहले से हटायी गई पुस्तकों की सूची में खोजते हैं। यदि इसके पश्चात् भी ये पुस्तकें नहीं मिलती हैं तो इसका अर्थ हुआ कि वे पुस्तकें पुस्तकालय में से खो चुकी हैं तथा इनकी सूचना शैल्फ लिस्ट कार्ड एवं परिग्रहण रजिस्टर में दे दी जाती है, फिर पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों की अंतिम सूची तैयार की जाती है। सरल तथा सुगम होते हुए भी इस प्रणाली में दो कर्मचारी ही कार्य करते हैं, इसलिए अत्यधिक समय लगता है तथा कठिनाई होती है। परिग्रहण रजिस्टर बार-बार सग्रह परीक्षण करने से गदा भी हो जाता है। इस प्रकार की प्रणाली का उपयोग केवल छोटे पुस्तकालयों में ही किया जा सकता है।

(5) गणना द्वारा (By Counting)—यह विधि सबसे सरल विधि है। इस विधि में निधानियों में रखी हुई पुस्तकों की संख्या गिन ली जाती है। प्रत्येक निधानी का योग करके कुल पुस्तकों की संख्या का योग निकाल लिया जाता है। इस विधि में न तो समय नष्ट होता

है और न धन तथा श्रम ही। इस विधि का दोष यह है कि इसमें गुम हुई पुस्तकों की संख्या तो ज्ञात हो जाती है। पर पुस्तकों के नाम इत्यादि ज्ञात नहीं हो सकते कि कौन सी पुस्तक गुम हुई है।

(6) निदर्शन विधि (Sampling Method)—यह विधि भी बहुत सरल विधि है। इसमें कहीं-कहीं से एक निश्चित संख्या में पुस्तकें ले लेते हैं, जैसे—10, 20 अथवा 50, उनमें कितनी पुस्तकें गुम हो गई हैं ज्ञात कर लेते हैं फिर सभी का प्रतिशत निकाल लेते हैं। माना कि 20-20 पुस्तकें 25 निधानियों में लीं और उनमें कुल मिलाकर 25 पुस्तकें गुम हैं अर्थात् 500 पुस्तकों में से 25 पुस्तकें गुम हैं तो गुम होने का प्रतिशत 5 है। इस प्रकार सत्यापन कर लेते हैं।

4 प्राधिकरण (Authority)

भौतिक सत्यापन के निम्न प्रकार के प्राधिकरण होते हैं—

(A) रिपोर्टिंग प्राधिकरण (Reporting Authority)—

- 1 भौतिक सत्यापन के पश्चात् पुस्तकालयाध्यक्ष कुल खोयी हुई पुस्तकों की सूची बनाकर प्रस्तुत करता है, अथवा
- 2 भौतिक सत्यापन कराने वाली समिति का निर्देशक कुल खोयी हुई पुस्तकों की सूची बनाकर पुस्तकालय प्राधिकरण को देता है।

(B) अनुशसित प्राधिकरण (Recommending Authority)—

- 1 पुस्तकालय समिति को भौतिक सत्यापन प्रतिवेदन अनुशंसा के लिए दिया जाता है।
- 2 हैडमास्टर, प्रिंसिपल अथवा वाइस चान्सलर को खोयी हुई पुस्तकों की सूची अंतिम अनुशंसा के लिए दी जाती है।

(C) एप्रूविंग प्राधिकरण (Approving Authority)—

- 1 प्रिंसिपल अथवा अन्य समकक्ष अधिकारी इसकी अनुशंसा कर सकता है अथवा
- 2 मैनेजमेंट समिति अनुशंसा कर सकती है।

(D) पुस्तकालय हानि पर प्रतिक्रिया (Treatment of Losses)—

भारत सरकार के वित्त मंत्रालय के नियम के अनुसार कुल 1000 पुस्तकें जारी होने पर 3 पुस्तकों के गुम होने तक एक सामान्य क्षति मानकर उन्हें सकलन से निकालने की सीमा निर्धारित की है।

(E) भौतिक सत्यापन के बाद का कार्य (Follow up Work)—

- 1 हटायी गयी पुस्तकों को खाता रजिस्टर में लिख देना चाहिए।
- 2 पुस्तकालय रिकार्ड्स, जैसे—परिग्रहण रजिस्टर तथा पुस्तकालय सूची को हटायी जाने वाली पाठ्य सामग्री से अद्यतन (up to date) करना चाहिए।
- 3 ऐसी पुस्तकों का मूल्य पुस्तकों के साथ खाता रजिस्टर में लिखना चाहिए।

5 भौतिक सत्यापन से लाभ (Merit of Stock Verification)

- 1 पुस्तकालय प्राधिकरण (Authority) को भौतिक सत्यापन के पश्चात् शीघ्र ही खोयी पाठ्य सामग्री तथा उसके मूल्य की जानकारी हो जाती है।
- 2 इसके द्वारा ऑडिटिंग की आवश्यकताओं की सतुष्टि की जा सकती है।
- 3 पुस्तकालय सग्रह के दुरुपयोग की जानकारी हो जाती है।
- 4 यदि खोयी पाठ्य सामग्री सीमा में होती है तो पुस्तकालय स्टाफ का मनोबल ऊँचा हो जाता है।
- 5 लेकिन यदि खोयी पुस्तकों की संख्या बहुत अधिक है तो इसके बचाव के लिए आवश्यक उपाय किये जा सकते हैं जैसे—पुस्तकालय नियमों में परिवर्तन करके अधिक पुस्तकालय सामग्री को नियंत्रण तथा पुनः आंशिक बदल प्रणाली में रखा जा सकता है पुस्तकालयों को और भी अच्छे ढंग से व्यवस्थित किया जा सकता है तथा मुक्त प्रवेश पर निगरानी हेतु अधिक कर्मचारियों को रखा जा सकता है।
- 6 पुस्तक सग्रह को अद्यतन (up to date) किया जा सकता है।
- 7 अधिक खोने से पता चलता है कि कौनसी पाठ्य सामग्री पुस्तकालय में अधिक उपयोगी है इससे पुस्तक चयन में सहायता मिलती है।
- 8 खोयी पुस्तकों की सूचना मिलने पर उसमें से आवश्यक पुस्तकों की और प्रतियाँ मंगाई जा सकती हैं।
- 9 भौतिक सत्यापन द्वारा सभी प्रकार के सूचना स्रोतों से निकटता हो जाती है।
- 10 दूरी से लौटायी जाने वाली पुस्तकों पुनः पुस्तकालय में मंगाई जा सकती हैं।
- 11 पुस्तकालय कर्मचारियों तथा उपयोगकर्ताओं में से अपराधी व्यक्तियों का पता लग सकता है।
- 12 पुस्तकालय सूची पुस्तकालय सग्रह के सम्बन्ध में सही जानकारी देती है जिससे पुस्तकालय स्टाफ की कार्यक्षमता बढ़ जाती है।
- 13 सग्रह नये ढंग से व्यवस्थित होने से पाठकों द्वारा प्रशंसा प्राप्त होती है।
- 14 जो पाठ्य सामग्री अव्यवस्थित होती है वह भौतिक सत्यापन के समय सही स्थान पर व्यवस्थित हो जाती है।
- 15 गलत परिग्रहण संख्या तथा वर्गीकृत की जानकारी हो जाती है।
- 16 छिपाई गई पाठ्य सामग्री पुनः मिल जाती है।
- 17 अनेक महत्वपूर्ण सूचनाएँ तथा आँकड़े मिल जाते हैं।
- 18 इस समय पाठ्य सामग्री अधिक व्यवस्थित ढंग से अधिक सफाई से व्यवस्थित हो जाती है। पुस्तकालय सूची अद्यतन (up to date) करने में सहायता मिलती है तथा सदस्य सेवा शीघ्रता से दी जाती है।

- 19 महत्वपूर्ण एवं उपयोगी पाठ्य सामग्री खो जाने की सूचना पाकर विद्यार्थी तथा अध्यापक इसके बचाव के लिए पुस्तकालय को सहयोग देना अपना सामाजिक उत्तरदायित्व समझते हैं।
- 20 फटी तथा अनुपयोगी पुस्तको को अलग किया जा सकता है। फटी तथा अनुपयोगी पुस्तको की सूची बनाकर उनकी अपलेखन (write off) की कार्यवाही की जा सकती है।

6 भौतिक सत्यापन से हानि (Demerits of Stock Verification)

- 1 भौतिक सत्यापन के लिए मानव-ससाधन तथा सामग्री का अधिक मूल्य देना पड़ता है।
- 2 पुस्तकालय प्राधिकरण पुस्तकालय स्टाफ एवं पाठको के मध्य मधुर सम्पर्क नहीं रहता है क्योंकि भौतिक सत्यापन के समय पुस्तकालय का अत्यधिक स्टाफ इस कार्य में लग जाता है जिससे पुस्तकालय की नियमित सेवा कार्य में अवरोध उत्पन्न हो जाता है। यद्यपि आजकल भौतिक सत्यापन के समय पाठको एवं उपयोगकर्ताओं की सेवा में व्यवधान नहीं डाला जाता है तथा उन्हें नियमित सेवाएँ प्रदान की जाती हैं। पुस्तकालय की मुख्य-मुख्य पाठकोन्मुखी सेवाओं में कुछ कर्मचारी अवश्य लगे रहने दिये जाते हैं।
- 3 भौतिक सत्यापन करने में खोयी पाठ्य सामग्री की अपेक्षा अधिक खर्च आता है।
- 4 पाठ्य सामग्री तो खो चुकी होती है। भौतिक सत्यापन कार्य व्यय का और अधिक बढ़ा देता है।
- 5 भौतिक सत्यापन कार्य में पुस्तकालय के दैनिक तथा सामान्य कार्य नहीं हो पाते हैं तथा पुस्तकालय का कार्यभार बढ़ जाता है। जिन पुस्तकालयों में पुस्तको की संख्या अत्यधिक होती है उनमें पुस्तको का सत्यापन कार्य पुस्तको की संख्या को देखते हुए सरल कार्य नहीं होता है क्योंकि इसमें अधिक कर्मचारियों की आवश्यकता पड़ती है तथा समय भी अत्यधिक लग जाता है।
- 6 पुस्तकालय कर्मचारी की कार्यक्षमता का दुरुपयोग होता है।
- 7 भौतिक सत्यापन के समय प्रायः पुस्तकालय बंद रखे जाते हैं जिससे पाठक पुस्तकालय का उपयोग नहीं कर पाते हैं।
- 8 भौतिक सत्यापन के पहले उन सभी पाठकों से पुस्तके वापिस मंगा लेते हैं जो पाठको को प्रदान की गई हैं। ऐसी पुस्तके अत्यधिक होती हैं। इससे कार्य अधिक बढ़ जाता है। पाठको को भी इससे असुविधा होती है क्योंकि उन्हें अधूरी पढ़ी पुस्तक वापस करने को मजबूर होना पड़ता है जिससे उनमें

असतोष उत्पन्न होता है तथा पुस्तकालय को उनका कोपभाजन बनना पड़ता है।

- 9 भौतिक सत्यापन से ऑडिट तथा लेखा विभाग पुस्तकालय पर हावी हो जाता है।
- 10 भौतिक सत्यापन का कार्य कितनी ही सावधानी के साथ किया जाय लेकिन अत्यधिक वृहत् तथा लम्बे समय तक चलने के कारण पुस्तको के सत्यापन करने में गड़बड़ हो जाती है कुछ पुस्तके छूट जाती हैं तथा कुछ पुस्तको के गलत नम्बर टिक हो जाते हैं क्योंकि सत्यापन करने में एक व्यक्ति परिग्रहण सख्या बोलता है तथा दूसरा व्यक्ति टिक करता है, अतः पहले व्यक्ति के द्वारा परिग्रहण सख्या बोलने में तथा दूसरे व्यक्ति द्वारा परिग्रहण सख्या के सुनने में कुछ गड़बड़ी होना स्वाभाविक है इस प्रक्रिया का उपयुक्त परिणाम नहीं निकलता है।

7 भौतिक सत्यापन की समस्याएँ (Problems of Stock Verification)

- 1 इस कार्य को कौन करे अर्थात् चार्टर्ड पुस्तकालयाध्यक्ष अथवा पुस्तकालय व्यवसायी?
- 2 इस कार्य के लिए अतिरिक्त कार्यकर्ताओं की आवश्यकता होती है। यदि पुस्तकालय कर्मचारी इस कार्य को करते हैं तो पुस्तकालय कार्य में रुकावट आती है।
- 3 खोयी पुस्तको के सम्बन्ध में कोई विशेष नीति नहीं अपनायी जाती है, बल्कि यह भार पुस्तकालयाध्यक्ष पर डाल दिया जाता है।
- 4 विशेषकर मुक्त प्रवेश प्रणाली में पुस्तकालय में खोयी पुस्तको की सीमा बढ़ाई जानी चाहिए।

8 भौतिक सत्यापन की न्यायोचितता (Justification for Stock Verification)

- 1 इससे पर्याप्त स्रोत जैसे—व्यय स्टाफ की कमी समय की कमी पुस्तकालय का महत्त्व एवं सेवा इत्यादि की जानकारी प्राप्त होती है।
- 2 पुस्तकालय हानि की मही जानकारी प्राप्त होती है।
- 3 चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की तरह पुस्तकालय के लिए भी चार्टर्ड पुस्तकालयाध्यक्ष होना चाहिए जो इस जिम्मेदारी को अच्छी तरह से निभा सकता है तथा सही रिपोर्ट प्राप्त की जा सकती है।
- 4 चार्टर्ड पुस्तकालयाध्यक्ष अधिक अच्छे निर्णय ले सकता है जिससे पुस्तकालय का काम कम हो जाता है। चार्टर्ड पुस्तकालयाध्यक्ष के निर्णय को पुस्तकालय अधिकारी अधिक महत्त्व प्रदान करते हैं।

9 भौतिक सत्यापन में पुस्तकों के गुम होने की छूट का प्रावधान

भण्डार सत्यापन करने के पश्चात् सभी पुस्तकालयों में कई पुस्तकें जीर्ण-शीर्ण अवस्था में तथा कुछ गुम हुई अवश्य हैं। जीर्ण-शीर्ण पुस्तकों को तो पुस्तकालय के जिल्दबन्दी विभाग (Binding Section) में मरम्मत कार्य के लिए भेज दिया जाता है, लेकिन जो पुस्तकें गुम हो चुकी निकलती हैं उनका क्या किया जाय? सार्वजनिक पुस्तकालयों एवं अन्य महाविद्यालय पुस्तकालयों में पुस्तकालयाध्यक्षों से खोई हुई पुस्तकों की कीमत वसूल की जाती है यह एक गलत व्यवस्था है। इसमें पुस्तकालयाध्यक्ष का क्या दोष है? वह तो अपने कार्य पर तत्परता के साथ लगा हुआ है। पुस्तकों के गुम होने का दोष तो पुस्तकालय की नीतियों का होता है जिन्हें पुस्तकालयों के प्राधिकरण निर्धारित करते हैं। इसलिए पुस्तकालयाध्यक्षों से गुम हुई पुस्तकों की कीमत वसूलना सर्वथा अनुचित है।

भारत सरकार द्वारा गठित पुस्तकालय परामर्श समिति (Library Advisory Committee 1959) के अध्यक्ष डॉ. के.पी. सिन्हा ने पुस्तकालयाध्यक्षों से खोई हुई पुस्तकों की कीमत वसूलने की परिपाटी एवं कार्य को अनुचित बताया है। डॉ. सिन्हा ने कहा कि जब तक पुस्तकालयाध्यक्षों अथवा उसके स्टाफ का सहयोग पुस्तकों को गुम करने में सिद्ध नहीं होता तब तक उन्हें किसी भी प्रकार का अथवा आर्थिक दण्ड देना अनुचित है। इसी आधार पर पंजाब के महाविद्यालयों में पुस्तकालय कर्मियों के प्रति कुछ उदारता बरतते हुए प्रति 1000 पुस्तकों के लेन-देन पर 3 पुस्तकों का खो जाना एक सामान्य क्षति मानकर उन्हें सकलन से निकालने (Write off) का आदेश पारित किया गया था।

विश्व के सभी उन्नत देशों में पुस्तकालय स्टाफ को कभी भी किसी तरह दण्डित करने का न तो प्रावधान है और न ही दण्डित किया जाता है। भारत सरकार ने भी शिक्षा-मंत्रालय के मॉडल पब्लिक लाइब्रेरी बिल (Model Public Library Bill) में भी ऐसा प्रावधान किया है जिससे राज्य सरकारों को भी अवगत करा दिया गया है।

(1) प्रतिवर्ष अथवा एक से अधिक वर्षों में भौतिक सत्यापन कार्य की आवश्यकता—आजकल पुस्तकालयों में भण्डार-सत्यापन के लिये यह कहा जाने लगा है कि प्रतिवर्ष पुस्तकों का भण्डार सत्यापन करना निरर्थक है तथा यह पुस्तकालय की निरन्तर सेवा में तो विघ्न डालता ही है। साथ ही इसमें व्यय किया हुआ धन समय एवं श्रम व्यर्थ हो जाता है। पुस्तकालय का प्रतिवर्ष भण्डार सत्यापन उन लोगों को सतुष्ट करने के लिए किया जाता है जो पुस्तकालय के संचालन के लिए धन की व्यवस्था करते हैं। लेकिन उन अधिकारियों को तो केवल आंकिक गणना (numerical counting) के द्वारा गिनती करके सतुष्ट किया जा सकता है, जिससे बहुत ही कम समय एवं श्रम खर्च होता है। अन्य किसी विधि को अपनाकर समय श्रम व धन व्यय करने की आवश्यकता नहीं है।

पश्चिमी देशों में पुस्तकालयों के वार्षिक भण्डार सत्यापन को कुछ भी महत्त्व नहीं दिया जाता है क्योंकि वहाँ पुस्तकों को पुस्तकालय की स्थाई सम्पत्ति न मानकर एक उपभोग्य (consumables) वस्तु माना जाने लगा है। वैसे भी भण्डार सत्यापन करने से खोई हुई पुस्तकों की कीमत नहीं मिल सकती है। जो पुस्तकें खो चुकी हैं वे अब वास्तव में प्राप्त नहीं हो सकती हैं। आज के विकसित देशों में पुस्तकों के नवीन संस्करणों की ही आवश्यकता होती है न कि पुराने संस्करणों की। हालाँकि साहित्य एवं इतिहास जैसे विषय अपवाद हैं। विज्ञान जैसे विषयों में निहित ज्ञान वैसे भी पुराना पड़ जाता है जिससे ऐसी पुस्तकें पाठकों के लिए अनुपयोगी हो जाती हैं अतः उन्हें पुस्तकालय में रखना निरर्थक ही होता है।

पुस्तकालयों में भौतिक सत्यापन भारत सरकार के वित्त मंत्रालय की अनुशंसा जिसमें पुस्तकों की संख्या के आधार पर यह कार्य करने की अनुशंसा की गई है अवश्य कराया जाना चाहिए, साथ ही इनकी अन्य अनुशंसा— प्रति 1000 पुस्तक लेनदेन पर 3 पुस्तकें खोना जायज माना गया है। यह भी उचित अनुशंसा प्रतीत होती है। हालाँकि इस विषय पर कुछ पुस्तकालय-विज्ञान शास्त्री एवं पुस्तकालयाध्यक्षों के विचार भिन्न हैं जो इस वार्षिक भौतिक सत्यापन को निरर्थक एवं अनुपयोगी मानते हैं। यह कार्य अनुभवशील पुस्तकालयाध्यक्षों के लिए तो सरल होता है बजाय बिना अनुभव वाले पुस्तकालयाध्यक्षों के।

(2) रगनाथन एवं भण्डार सत्यापन—भण्डार सत्यापन के साथ-साथ रगनाथन निधानी परिशोधन (Shelf Rectification) को समय-समय पर होने वाले सत्यापन के साथ आवश्यक समझते हैं। उनका कहना है कि आधुनिक पुस्तकालयों में अधिकतर खुली व्यवस्था का ही प्रचलन है जिसमें उपयोगकर्ताओं को सग्रह कक्ष से पुस्तक को प्राप्त करने के लिए खुली स्वतन्त्रता होती है। पाठक अथवा उपयोगकर्ता जाने या अनजाने में अथवा स्वार्थ सिद्ध करने हेतु पुस्तकों को उनके निश्चित स्थान पर न रखकर अन्यत्र रखे जाने की संभावनाएँ अधिक होती हैं। इसके अलावा कई बार उड़ण्डी पाठक भी जान-बूझकर पुस्तक को उसके निश्चित स्थान पर न रखकर इधर-उधर घुसेड़ देते हैं। एक निधानी की पुस्तक किसी दूसरी निधानी में पहुँच जाती है। इसलिए रगनाथन ने इस सन्दर्भ में निधानी परिशोधन का नाम दिया। रगनाथन ने अपनी पुस्तक सुप्रसिद्ध ग्रन्थ लाइब्रेरी मैनुअल (Library Manual) में भण्डार सत्यापन के लिए जिस उपयुक्त विधि का विवेचन किया है उसमें निधानी परिशोधन को भी उचित महत्त्व प्रदान किया गया है।

निष्कर्ष—पुस्तकालयों का भौतिक सत्यापन किया जाना आवश्यक है लेकिन यह प्रत्येक पुस्तकालय में पुस्तकों की संख्या पर निर्भर करता है कि उक्त पुस्तकालय को कितने वर्षों में भौतिक सत्यापन करना चाहिए। इसके लिए वित्त मंत्रालय भारत सरकार द्वारा दी गई अनुशंसाओं का अनुसरण किया जाना चाहिए। यह कोई आवश्यक नहीं है कि प्रत्येक पुस्तकालय प्रतिवर्ष भौतिक सत्यापन करे। यह भी जानना आवश्यक है कि भौतिक सत्यापन

से पुस्तकालयो को क्या लाभ है एव क्या हानियाँ हैं? लेखक के अपने विचार से भौतिक सत्यापन किया जाना चाहिए। इससे पुस्तकालय की जो कई कमियाँ रह जाती हैं उन्हें दूर किया जा सकता है। हालाँकि भौतिक सत्यापन एक कठिन कार्य है, लेकिन फिर भी प्रत्येक पुस्तकालय इस कार्य से बच नहीं सकता है। सामान्यतौर पर हर पुस्तकालय किसी-न-किसी समस्या से ग्रसित रहता है लेकिन फिर भी भौतिक सत्यापन कार्य किया जाना चाहिए।

- P योजना
- O सगठन
- S कर्मचारी व्यवस्था
- D निर्देशन
- C समन्वय
- R प्रतिवेदन
- B बजटिंग



अध्याय-13

पुस्तको का सरक्षण एव सुरक्षा (Preservation and Care of Books)

पुस्तको को उपयुक्त ढंग से व्यवस्थित रखने से उनका जीवन-काल बढ़ता है। पुस्तके समाज के लिए अधिक उपयोगी सिद्ध हो इसके लिए आवश्यक है कि पुस्तक-संग्रह को सभावित शत्रुओं से सुरक्षित रखना चाहिए। पुस्तको अव अन्य पाठ्य सामग्री को अनेक कारणों से क्षति पहुँच सकती है—

1 क्षति

क्षति के निम्नलिखित कारण हैं—

(1) पुस्तकालय द्वारा क्षति (Damage By Library)—पुस्तकालय में पुस्तके आने पर पुस्तकालयाध्यक्ष एव कर्मचारियों को चाहिए कि वे पुस्तको का ध्यान अच्छी तरह रखें। पुस्तको को सावधानीपूर्वक खोले एव उपयुक्त स्थानों पर ही पुस्तकालय-स्वामित्व की मोहर लगाये। प्रायः पुस्तकालय कर्मचारी पुस्तको के अनेक अवाञ्छित स्थानों पर स्वामित्व की मोहर लगा देते हैं। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय कर्मचारी एक विभाग से दूसरे विभाग में पहुँचाने एव परिचालन केन्द्र से पुस्तके वापस लौटने पर पुस्तके छोटते समय जोर से जमीन पर पटक देते हैं जिससे पुस्तको की जिल्द टूट जाती है। शेल्वो में पुनः पुस्तके रखते समय भी आवश्यक सावधानी का उपयोग नहीं किया जाता है। शेल्वो में लगाते समय भी पुस्तको को पटक दिया जाता है। पुस्तको को शेल्वो में सीधा खड़ा नहीं किया जाता है एव पुस्तक-सहायको (Book Supports) की व्यवस्था भी नहीं होती है। यदि होती भी है तो पुस्तकालय कर्मचारी उस ओर ध्यान नहीं देते हैं। फलस्वरूप पुस्तके शेल्वो से गिर जाती हैं और इससे पुस्तको की जिल्द टूट सकती है तथा मुड़ सकती है। पुस्तकालयाध्यक्ष एव पुस्तकालय कर्मचारियों को इस ओर ध्यान देना चाहिए तथा उनको पुस्तको के सभी सभावित शत्रुओं की जानकारी होनी चाहिए जिनसे वे पुस्तको की सुरक्षा कर सकें।

पुस्तकालयों में पुस्तको को व्यवस्थित रखने के लिए निम्न व्यवस्था करनी चाहिए—

- 1 निधानिया सुदृढ़, आकर्षक तथा सम्यग्रूप होनी चाहिए।
- 2 निधानियों की ऊँचाई अधिक-से-अधिक 7 फीट होनी चाहिए।
- 3 निधानिया दोनों ओर से खुली होनी चाहिए जिससे उनमें दोनों ओर पुस्तको का विन्यास किया जा सके।

- 4 निधानियो के फलक ऐसे होने चाहिए जिससे उन्हे पुस्तको की लम्बाई के अनुसार ऊँचा अथवा नीचा किया जा सके।

(2) प्राकृतिक कारणों से क्षति (Damage by Nature Causes)—पुस्तको को अत्यधिक प्रकाश, शुष्कता, अंधेरा सीलन मिट्टी इत्यादि से भी क्षति पहुँचती है। आवश्यक है कि पुस्तको के लिए उचित वातावरण की व्यवस्था की जाय जिससे उनकी सुरक्षा हो सके। पुस्तकालय भवन का निर्माण ऐसी योजना से किया जाय जिससे उसमें सीलन नहीं पहुँच सके न अधिक रोशनी हो तथा न ही अधिक अंधेरा। शुष्क वायु से पुस्तको का कागज खराब हो जायेगा तथा ऐसा कागज शीघ्र फटने लगेगा। सीलन भी पुस्तको की आयु को कम करती है, अतः न तो नमी एव ताप अधिक हो और न ही बहुत कम हो। उपयुक्त वातावरण पैदा करने के लिए सबसे उत्तम उपाय पुस्तकालय को वातानुकूलित करना है किन्तु यह व्यवस्था सभी जगह करना आर्थिक कारणों से संभव नहीं है। इसलिए अन्य उपायों का उपयोग किया जाता है जैसे—हीटर जलाकर नमी को दूर किया जा सकता है खस का उपयोग कर एव कूलर लगाकर गर्मी को कम किया जा सकता है खिडकियों में जाली इत्यादि का उपयोग कर वायु के वेग को कम किया जा सकता है तथा धूल-मिट्टी को रोका जा सकता है। प्रतिदीप्त (Fluorescent) का उपयोग कर छत की ओर से रोशनी का प्रबन्ध किया जा सकता है, जिससे पुस्तको पर प्रकाश की सीधी किरणें नहीं पड़े एव पुस्तको की सुरक्षा की जा सके। जिन पुस्तको को बहुत कम सूर्य का प्रकाश एव हवा मिलती हो, उन्हें कुछ अन्तराल के बाद कुछ समय के लिए सूर्य के प्रकाश में रखना चाहिए। लंदर बाइडिंग वाली पुस्तको को अधिक समय तक खुला नहीं रखना चाहिए, क्योंकि अधिक समय तक खुली होने पर कागज तथा जिल्दबन्दी दोनों ही खराब हो सकते हैं। धूल से होने वाली क्षति से बचाने के लिए पुस्तक-शेल्फ को प्रतिदिन साफ करना चाहिए तथा इसके लिए वायु-पम्प (Vacuum Pump) का उपयोग किया जा सकता है।

अग्नि तथा पानी भी पुस्तको के शत्रु हैं। इस सम्बन्ध में जहाँ तक संभव हो भवन-निर्माण के लिए अग्निरोधी सामग्री का उपयोग करना चाहिए। पुस्तकालय भवन का समय-समय पर निरीक्षण करके उसको पानी से सुरक्षित रखना चाहिए। पुस्तकालय कर्मचारियों को ध्यान रखना चाहिए कि पुस्तकालय भवन में और उसके आस-पास अग्नि प्रज्वलित नहीं का जावे। यदि अति आवश्यक हो तो अत्यन्त सावधानीपूर्वक पुस्तकालय भवन से बाहर अग्नि प्रज्वलित करनी चाहिए। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय सीमा में धूमपान पूर्णतया वर्जित होना चाहिए। पुस्तकालय में स्थान-स्थान पर अग्निशामक-यंत्र (Fire Extinguisher) लगाना भी अति आवश्यक है।

(3) कीड़े-मकोड़े व अन्य जन्तुओं द्वारा क्षति (Damage by Insects and Other Vermins)—पुस्तकालयों को क्षति पहुँचाने वाले प्रमुख कीड़े हैं—दीमक (Termite) रजत कृमिय (Silver fish) पुस्तक कृमिय (Book worm) झींगुर (Cockroach) चूहे (Rats) तथा फफूंदी (Fungus) इत्यादि। इनके कारण पुस्तको का जीवन शीघ्र नष्ट हो जाता है—

1 दीमक (Termite)—दीमक पुस्तको तथा फर्नीचर दोनों को क्षति पहुँचाती है। दीमक पुस्तको को नष्ट कर देती है इसलिए शीघ्र ही दीमक को समाप्त करना आवश्यक

होता है। दीमक द्वारा खायी हुई पुस्तको को पुस्तकालय से हटाकर अलग स्थान पर ले जाकर तब तक डाले रखना चाहिए जब तक उनकी दीमक पूरी तरह नष्ट नहीं हो जाती है, क्योंकि दीमक बहुत ही शीघ्रता से वृद्धि करती है तथा अन्य पुस्तको को भी क्षति पहुँचा सकती है। इसलिए जहाँ कहीं भी दीमक की मिट्टी की नली (दीमक का अड्डा) दिखे, वहाँ पर मिट्टी का तैल व डीडीटी पाउडर डालना चाहिए, क्योंकि अड्डे पर ही रानी दीमक रहती है जो अड्डे को जन्म देती है जिससे दीमक की सख्या में वृद्धि होती रहती है। कार्बन डाई सल्फाइड तथा कार्बन टेट्राक्लोराइड नामक रसायन भी दीमक को मार देते हैं अतः जहाँ-जहाँ दीमक का असर दिखे वहाँ-वहाँ इन रसायनों को लगा देना चाहिए। दीमक प्रायः नर्म एवं भीगे स्थानों पर अपना स्थान बनाती है तथा प्रतिदिन बड़ी सख्या में अड्डे देती है। दीमक का पता लगते ही इसको नष्ट करने के उपाय करने चाहिए, नहीं तो इससे भारी क्षति हो सकती है।

दीमक का समाप्त करने के लिए लकड़ी के सामान की तली में कोलतार लगाना चाहिए यह प्रयत्न होना चाहिए कि पुस्तकालय में लकड़ी का सामान विशेषकर शेल्फ लकड़ी की नहीं बने। यदि हो तो भी वे उत्तम प्रकार की लकड़ी के बने हों तथा उन पर प्रतिवर्ष पालिश करायी जाय एवं उनकी तली में कोलतार लगा दिया जाय तथा ऐसी लकड़ी का उपयोग करें जिसे दीमक न खा सके। पुस्तकालय के जिन क्षेत्रों में दीमक अधिक मात्रा में पायी जाती है वहाँ लोहे का फर्नीचर ही काम में लाना चाहिए।

2 पुस्तक-कृमिय (Book worm)—पुस्तक कृमि एवं इसका लाखा दोनों ही वाइडिंग एवं कागज का खा जाते हैं। अधिकतर यह शुष्क प्रदेशों में पाया जाता है। इनका जन्म पुस्तकालय में प्रायः पुस्तक-पीठिका तथा पुस्तक के कोनों पर होता है। ये पुस्तक-पीठिका को खा जाते हैं तथा पुस्तको के पृष्ठ में छेद कर देते हैं। शेल्फ में से इन कीड़ों से प्रभावित पुस्तको को अतिशीघ्र हटा देना चाहिए, ताकि अन्य पुस्तको को नष्ट होने से बचाया जा सके। शेल्फों में नेथेलीन की गोलियों डालकर एवं पुस्तको में नीम की पत्तियाँ रखकर भी इन कृमियों को समाप्त किया जा सकता है।

3 झींगुर (Cockroaches)—ये विश्व में सभी जगह पाये जाते हैं। यह पुस्तको की जिल्द के रंग व वार्निश को खाकर पुस्तको को क्षति पहुँचाते हैं। इनसे बचाव के लिए बोरेक्स (Borax) का प्रयोग करना चाहिए। झींगुर साधारण नमक से दूर रहते हैं। पुस्तकालय सग्रह को कीड़ों से बचाने के लिए डी डी टी पाउडर एवं फ्लिट का उपयोग नियमित अन्तराल में करना चाहिए। कपूर तथा फिनाइल की गोलियों को पतले कपड़े में बाँधकर शेल्फों में रखना चाहिए।

4 रजत कर्मिय (Silver fish)—यह एक विचित्र कीट है। ये कीट प्रायः रात्रि में पुस्तको पर आक्रमण करते हैं तथा दिन के समय छुप जाते हैं। गाद लई आदि चिपकाने वाले पदार्थ इन्हें आकर्षित करते हैं। ये कागज को क्षति ही नहीं पहुँचाते हैं बल्कि पुस्तको के रंगीन आवरणों चित्रा नक्शों इत्यादि में छिद्र बनाकर उन्हें नष्ट कर देते हैं। जिन पुस्तको का उपयोग अधिक समय तक नहीं होता है तथा इसी कारण एक स्थान पर लम्बे समय तक पड़ी रहती है उन्हें अधिक क्षति पहुँचाती है। ये अन्धेरे स्थानों पर अधिक पायी जाती है। पुस्तक की स्वच्छता ही पुस्तक का बचाने का एकमात्र उपाय है। इसके साथ ही सिल्वर-फिश का

नष्ट करने के लिए बोरिक एसिड तथा आटे की मिली गोलियाँ पुस्तको के निकट फैला देनी चाहिए।

5 फफूदी (Fungus)—फफूदी भी पुस्तको के लिए हानिकारक कीट है। यह कागज तथा चमड़े को नष्ट कर देती है तथा उन पर सफेद रंग के अवशेष छोड़ देती है। आद्रता से फफूदी बढ़ती है। वातावरण में जब आर्द्रता 70% से अधिक हो जाती है तथा तापक्रम 35 डिग्री सेल्सियस से 38 डिग्री सेल्सियस के बीच होता है। तब इसकी वृद्धि की संभावना और भी अधिक हो जाती है। इसकी वृद्धि को रोकने के लिए न तो अधिक आर्द्रता और न अधिक शुष्कता होनी चाहिए। कृत्रिम ताप की व्यवस्था करके इससे पुस्तको को बचाया जा सकता है। पुस्तकालय में समुचित प्रकाश की व्यवस्था होनी चाहिए।

6 चूहे (Rats)—चूहे पुस्तको के भयंकर शत्रु होते हैं। ये पुस्तको को दाता से कुतर देते हैं और उन्हें विकृत बना देते हैं। पुस्तकालय के अन्दर तथा आस-पास ऐसी कोई जगह नहीं होनी चाहिए जहाँ चूहे अपना बिल बना सकें। पुस्तकालय में जगह-जगह चूहेदानी रखनी चाहिए तथा चूहे मारने वाली दवा काम में ली जा सकती है। शेल्लो में कपूर की गोलियाँ रखना भी लाभदायक रहता है। मिट्टी का तेल एव क्रियाजोट आयल 1 : 10 के अनुपात में मिलाकर छिड़कना चाहिए।

डॉ. रगनाथन के अनुसार कीड़े-मकोड़ों द्वारा की जाने वाली क्षति को पुस्तकालय भवन के योजनाबद्ध निर्माण, पुस्तको तथा पाठको के अबाध प्रवेश एव शेल्लो की नियमित सफाई कर दूर किया जा सकता है। जब पुस्तकालय भवन का निर्माण किया जाय तो भवन की भूमि को अच्छी तरह खोदकर दीमक के जाल से मुक्त कर दिया जाय। नींव की मिट्टी में जिन्क क्लोराइड अथवा क्योर सल्फेट 20% मिश्रण मिला दिया जाय। भवन के ऊपरी भाग को नमी उत्पन्न करने वाली सीमेंट कन्क्रीट एव कोलतार की पड़त डालकर नींव से अलग किया जाय। पत्थर अथवा पक्की ईंट तथा चूने का गारा अथवा केवल सीमेंट अथवा प्लास्टिक तथा कोलतार से भर देना चाहिए। इस प्रकार भवन निर्माण में सावधानी रखने से कीड़े-मकोड़ों द्वारा की जाने वाली क्षति से पुस्तक संग्रह को बचाया जा सकता है।

(4) पुस्तको में घटिया कागज का उपयोग (Using of the Low quality Paper in Books)—अब अत्यधिक पुस्तकें प्रकाशित होने के कारण इनमें उपयोग में आने वाले कागज की गुणवत्ता पर अधिक ध्यान नहीं दिया जाता है, जिसकी वजह से पुस्तकें कुछ ही समय में फटने लगती हैं। इसका मुख्य कारण है—नवीन किस्म का घटिया कागज। आजकल पुस्तको में निम्नलिखित दो प्रकार के कागज का उपयोग होता है—

1 क्षारीय कागज (Alkaline Paper)

2 तेजाबी कागज (Acid Paper)

1 क्षारीय कागज (Alkaline Paper)—क्षारीय कागजों को बनाने के लिए अनेकों प्रकार के रसायनों का उपयोग करते हैं चूँकि यह गुणवत्ता प्रधान कागज होता है अतः इसका उपयोग शोध स्तर तथा सदर्थ पुस्तकें जैसे—विश्वकोश शब्दकाश हस्त-पुस्तिकाएँ एडवासेज इत्यादि में होता है। यह कागज जलवायु से कम प्रभावित होता है। कई बार

पुस्तको की आख्या के पीछे पृष्ठ पर लिखा होता है कि इसमें क्षारीय कागज का उपयोग किया गया है। ऐसी पुस्तको के कागज अनेको वर्षों तक खराब नहीं होते हैं।

2 तेजाबी कागज (Acid Paper)—आज से करीब सौ वर्ष पूर्व कागज बनाने की प्रक्रिया में चिथड़ों का अधिक उपयोग होता था। इससे कागज में मजबूती रहती थी। ऐसा कागज कई वर्षों तक खराब नहीं होता था। इस कागजों से बनी पुस्तकें जो कि आज से सौ वर्ष पूर्व प्रकाशित हुई थी आज भी अच्छी अवस्था में हैं जबकि आज से बीस अथवा तीस वर्ष पूर्व प्रकाशित पुस्तको में उपयोग हुआ कागज एकदम पीला पड़कर अपने-आप फटने लगता है। इसका मुख्य कारण यह है कि तेजाबी कागजों को बनाने में ऐसे रसायनों का उपयोग होता है जो ऑक्सीजन के सम्पर्क से तेजाबी यौगिक (Acid Compounds) बनाते हैं तथा जो कागज को शीघ्र खराब कर देते हैं। ये कागज पीले पड़कर कोने में से फटने लगते हैं। ऐसे कागज सस्ते तथा कम खर्च में उपलब्ध होते हैं, लेकिन तेजाबी कागज पुस्तको के स्वस्थ जीवन के लिए उपयुक्त नहीं हैं। पुस्तकालयों में तेजाबी कागज वाली पुस्तको की क्षति का निरन्तर खतरा बना रहता है जो कुछ वर्षों पश्चात् ही खराब होने पर पुस्तक संग्रह से हटानी पड़ती है। इन पुस्तको की जिल्दबन्दी भी नहीं की जा सकती है क्योंकि ऐसे कागज जिल्द को भी मजबूती से बाँधे नहीं रखते हैं।

3 समय (Time)—समय अपने-आप में पुस्तको का शत्रु होता है। जैसे-जैसे समय बीतता जाता है वैसे-वैसे पुस्तक फटती जाती है क्योंकि समय के साथ उनके कागज पीले पड़ते जाते हैं। समय के साथ-साथ उनकी उपयोगिता बढ़ती जाती है एवं बार-बार प्रयोग होने से उनके पेज खराब हो जाते हैं।

(5) पाठकों द्वारा क्षति (Damage by Readers)—कुछ स्वार्थी पाठकों द्वारा भी पुस्तको को क्षति पहुँचायी जाती है। यद्यपि पुस्तकालय में ऐसा कार्य केवल थोड़े से स्वार्थी अपराधी प्रवृत्ति वाले अनुशासनहीन एवं असभ्य व्यक्ति ही करते हैं। जहाँ एक ओर वे पुस्तको का उपयोग करते हैं वहीं वे पुस्तको तथा सन्दर्भ पुस्तको में से पन्ने फाड़ देते हैं तथा पुस्तको की चोरी करते हैं। इससे पुस्तकालय में सर्वाधिक क्षति होती है। इससे बचने के लिए अनेक उपाय करने चाहिए जैसे—खिड़कियों में जाली का प्रबन्ध आवागमन के लिए एक ही मुख्य-द्वार मुख्य-द्वार पर कर्मचारी बैठाना यात्रिक विधि द्वारा जांच करना आवश्यक होने पर पाठक की द्वार (gate) पर ही तलाशी ले एवं पाठक की व्यक्तिगत सामग्री को पुस्तकालय के अन्दर नहीं ले जाने दे अन्यथा वह उस सामग्री के साथ पुस्तकालय से पुस्तक चुरा के ले जा सकता है। कभी-कभी पाठक छाते के अन्दर एवं सर्दियों में कोट तथा ऊनी वस्त्रों के अन्दर भी पुस्तक छुपाकर ले जाता है। इन सभी प्रक्रियाओं को रोकने के लिए पुस्तकालय कर्मचारियों को सतर्कता बरतनी चाहिए। पुस्तकालय में फोटोस्टेट मशीन भी होनी चाहिए ताकि पुस्तको को फाड़ने से रोका जा सकता है क्योंकि पाठक को जिस प्रलेख की आवश्यकता है, वह फोटोकॉपी कर सके एवं पुस्तको को क्षति होने से बचाया जा सके।

इन सभी उपायों से यद्यपि पुस्तकालय की क्षति अवश्य ही कम हो सकती है किन्तु पूर्णरूप से समाप्त नहीं होती है। इसके लिए आवश्यक है कि पाठकों का मनोबल एवं चरित्र उन्नत हो तथा उनमें पुस्तकालय उपयोग की भावना कूट-कूटकर भरी हो। पुस्तकालय कर्मचारी पाठकों में इस भावना को जाग्रत करे कि पुस्तकालय उनका ही है तथा पुस्तको की

क्षति से न केवल उनको हानि होती है बल्कि अन्य पाठको तथा आने वाली पीढ़ी को भी क्षति का सामना करना पड़ेगा। अच्छी भावना का उत्थान ही पाठको द्वारा होने वाली इस क्षति को दूर कर सकता है।

2 पुस्तको की मरम्मत (Repair of the Books)

यदि पुस्तकालयो में ही अनेक पुस्तको की यथासमय उचित प्रकार से मरम्मत तथा सुधार कर लिया जाय तो मितव्ययता के साथ-साथ पाठको को भी पुस्तको से अधिक समय तक वांछित नहीं रहना पड़ेगा तथा पुस्तको को भी लम्बी उम्र का बनाया जा सकता है। अधिक क्षतिग्रस्त पुस्तका की शीघ्र अच्छी जिल्दबन्दी कराना आवश्यक है। पुस्तकालय में जिल्दबन्दी कक्ष (Binding Section) अलग से होता है। यहाँ पर जिल्दसाज (Binder) पुस्तको की मरम्मत एव सुधार का कार्य करते हैं। इनको इन कार्यों के लिए केची चाकू लोह की पट्टी ब्रूश सुई स्याही खुरचनी, धागा फीता धागे की जाली गत्ता आदि की आवश्यकता होती है। स्याही तथा अन्य प्रकार के धब्बे छुड़ाने के लिए एल्कोहल सिरका गेसोलीन साबुन आदि का प्रबन्ध भी आवश्यक है तथा इसके साथ ही मरम्मत तथा सुधार के लिए स्याही-मोखता मोमिया कागज लई गाद ग्लू एव आवरण सामग्री—चर्म वस्त्र तथा लाइजिंग कागज और लेखन सामग्री की आवश्यकता रहती है।

3 जिल्दबन्दी कार्य विवरण

(1) समाकलन (Collation)—सामान्यतया पुस्तको का अधिकाधिक उपयोग होने से उनकी पूर्व जिल्द टूट जाती है तथा सिलाई भी उखड़ जाती है इस कारण से पुस्तक उपयोग करने के योग्य नहीं रहती है। इसलिए पूर्व जिल्दबन्दी पुस्तको की पुनर्जिल्दबन्दी कराया जाती है। सर्वप्रथम पुस्तका की सिलाई काटकर समस्त पृष्ठों को खोलकर अलग-अलग कर देना चाहिए और पुरानी जिल्द से सभी सामग्री को निकाल देना चाहिए। सिलाई करने से पूर्व यथास्थान पृष्ठों तथा चित्रों का सहा क्रम में व्यवस्थित कर देना चाहिए। इसके साथ ही यह भी परीक्षण कर लेना चाहिए कि कोई पृष्ठ, चित्र आदि गुम तो नहीं है।

(2) सुरक्षण (Guarding)—पुस्तको के उपयोग के समय उनके कुछ पृष्ठ फट जाते हैं अथवा उनके मोड़ के कोन (Corner) कमजोर हो जाते हैं तो उनको पतले और सुदृढ़ कागज की पट्टियाँ स चिपकाकर सुदृढ़ बनाना चाहिए जिससे वे सिलाई पकड़ सकें। कोई पृष्ठ ज्यादा फट गया है तो उसके ऊपर मोमिया पारदर्शक कागज लगाकर उसे पुनर् उपयोग हेतु तैयार किया जाता है।

(3) सिलाई करना (Sewing)—कटे-फटे पृष्ठों को सुदृढ़ बनाने के पश्चात् पुस्तको की सिलाई का कार्य किया जाता है। सिलाई में यह ध्यान रखना चाहिए कि पुस्तको में धागे अथवा आरपार वाली सिलाई नहीं करनी चाहिए। सिलाई करते समय अनुभागों पर आवश्यकतानुसार फीते रख लिये जाते हैं और उन्हीं पर सिलाई की जाती है। इन फीतों को गतो में घुसा दिया जाता है। सिलाई का काम एक काष्ठ के फ्रेम पर किया जाता है।

(4) अनुभागों को चिपकाना—सिलाई की हुई पुस्तको की पीठिका (Spine) पर गर्म-गर्म ग्लू लगाया जाता है जो सभी अनुभागों को जकड़ लेता है। इसके पश्चात् पुस्तक को एक प्रकार की मशीन से कसकर उसकी पीठिका पर हथौड़ा मारकर उसे गोल कर लिया

जाता है। पुस्तक के ऊपर तथा नीचे एक नाली बना ली जाती है जहाँ गत्ता बैठाया जाता है। इसके बाद काटने की मशीन से पुस्तक को लगाकर उसके तीन ओर से कटर से कटाई की जाती है। कटाई करते समय यह ध्यान रखा जाता है कि किसी पृष्ठ का लिखा हुआ भाग न कट सके। इसके पश्चात् पुस्तक में उचित प्रकार के गत्तो को सी दिया जाता है। फीतो को विखंडित गत्तो में घुसा दिया जाता है।

(5) आवरण चिपकाना तथा अक्षर लेखन—अब गत्तो तथा पुस्तक की पीठिका पर चर्म वस्त्र अथवा कागज आवश्यकतानुसार चिपका दिये जाते हैं। इस प्रकार पुस्तक की पुनर्जिल्दबन्दी पूर्ण हो जाती है। जिल्दबन्दी के बाद कुछ समय तक पुस्तक को सूखने के लिए रख देते हैं। इसके बाद पुस्तक की पीठिका पर क्रामक अंक पुस्तक की आख्या तथा लेखक का नाम लिखना आवश्यक है जिससे पाठक को पुस्तक खोजने में सुगमता रहती है तथा पुस्तक का उपयोग बढ़ेगा।

निष्कर्ष—पुस्तक की सुरक्षा हेतु पुस्तकालयों को भरसक प्रयत्न करने चाहिए। जिल्दबन्दी एवं कीड़े-मकोड़े से रोकथाम जैसे कार्य को प्राथमिकता देनी चाहिए अन्यथा ऐसे पुस्तकालय जो कई वर्ष पुराने हैं, उनके पुस्तक-संग्रह को खतरा है। आधुनिक पुस्तकालय अब वातानुकूलित बन गये हैं जिससे पुस्तक पर जमी मिट्टी एवं कीड़े-मकोड़े से रोकथाम संभव हो सकी है लेकिन अधिकांश पुस्तकालयों में वातानुकूलित सुविधा का अभाव है। अमेरिकन पुस्तकालयों में हर महीने एक बार पुस्तकालयों में फ्यूमीगेशन किया जाता है जिससे कीड़े-मकोड़े छिपकलियाँ एवं दीमक के खतरे को समाप्त किया जाता है लेकिन भारतीय पुस्तकालयों में फ्यूमीगेशन की कोई व्यवस्था नहीं है। हर पुस्तकालय आवश्यकतानुसार इन खतरों से बचने के लिए व्यवस्था करते हैं लेकिन फिर भी हमारे पुस्तकालय खतरनाक दीमकों से राहत नहीं पा सकते हैं। प्रतिवर्ष दीमक विशेषकर वर्षा-काल में कई पुस्तक नष्ट करती हैं। इससे रोकथाम के लिए पुस्तकालयाध्यक्षों के समक्ष ऐसी कोई प्रभावशाली दवा नहीं है जिससे दीमकों की रोकथाम की जा सके। इस समस्या के समक्ष हम पुस्तकालयाध्यक्ष असहाय हैं। इस समस्या पर सम्मेलनों एवं सेमिनारों में अवश्य विचार किया जाना चाहिए। जिल्दबन्दी में भी सुधार लाना होगा विशेषकर उन क्षेत्रों में जहाँ जिल्दबन्दी सुविधा का अभाव है जैसे—ग्रामीण क्षेत्र में जहाँ शैक्षणिक एवं सार्वजनिक पुस्तकालय स्थित हैं।



अध्याय-14

पुस्तकालय समिति (Library Committee)

पुस्तकालय संचालन हेतु पुस्तकालयाध्यक्ष का अपनी एव उसके अतर्गत कार्यरत कार्यकर्ताओं की बुद्धि सूझ बूझ पर ही निर्भर रहना चाहिए किन्तु साथ ही यह आवश्यक है कि वह समय-समय पर अपनी कार्यशैली तथा संचालन पद्धति को दूसरों की दृष्टि से भी जाँचे-परखे तथा आलोचनाओं को ध्यान में रखते हुए अपनी कार्यशैली में प्रजातांत्रिक परिवर्तन लाये। पुस्तकालय समिति द्वारा ही वह अपनी योजनाओं को मूर्तरूप दे सकता है। पुस्तकालय समिति में कुछ चुने हुए अथवा मनोनीत किये हुए अथवा दोनों ही प्रकार के सदस्य हो सकते हैं। सामान्यतः पुस्तकालयाध्यक्ष ही पुस्तकालय समिति का संयोजक होता है एव जो वरिष्ठ अध्यापक अथवा अधिकारी होता है उसे ही समिति का अध्यक्ष मनोनीत कर लिया जाता है। समिति का कार्यकाल सामान्यतः एक वर्ष का होता है। पुस्तकालय समिति की बैठक वर्ष में एक बार अवश्य ही बुला लेनी चाहिए तथा आवश्यकता होने पर अधिक बार भी बैठक बुलाई जानी चाहिए।

अधिकतर पुस्तकालय का प्रशासन पुस्तकालय समिति द्वारा संचालित होता है। ये समितियाँ पुस्तकालयों के संरक्षक के रूप में कार्य करती हैं। समिति का कार्य है कि वह देखे कि पुस्तकालय का कार्य ठीक ढंग से चल रहा है अथवा नहीं। समिति पुस्तकालय के लिए पुस्तकालय नियम तथा भावी विकास के लिए योजनाएँ एव समुचित वित्त की व्यवस्था के लिए अनुशंसा करे। यद्यपि यह कार्य पुस्तकालयाध्यक्ष का भी है। यदि पुस्तकालयाध्यक्ष में प्रशासनिक योग्यता है और वह अपने कार्य के प्रति सजग है तो ऐसी स्थिति में पुस्तकालय समिति का कार्य केवल पुस्तकालयाध्यक्ष को सलाह देना सहायता देना तथा उसके द्वारा लिये गये निर्णयों का अनुमोदन करने तक ही सीमित है न कि उसके प्रशासनिक कार्यों की देखरेख रखना। पुस्तकालय समिति पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा किये गये कार्यों का अनुमोदन करती है तथा पुस्तकालयाध्यक्ष समिति के समक्ष अपने विचार रखकर जाँच करवा सकता है। समिति कभी-कभार ही पुस्तकालयाध्यक्ष के विचारों की अवहेलना करती है। सामान्यतः उसकी सभी व्यावसायिक अनुशंसाओं को मान लिया जाता है। अधिकांशतः समिति की अनुशंसा उसकी योजनाओं को साकार रूप देने के लिए तथा कार्यशैली को और भी अधिक प्रभावशाली बनाना है। पुस्तकालय के विकास एव सफल संचालन तथा प्रबन्ध हेतु पुस्तकालय समिति एव पुस्तकालयाध्यक्ष में अच्छे सम्बन्ध होना अत्यन्त आवश्यक होता है। क्योंकि पुस्तकालय के क्षेत्र में पुस्तकालय समिति तथा पुस्तकालय का सम्बन्ध उसी प्रकार

का होता है जैसा कि विधानमण्डल तथा मन्त्रिमण्डल का होता है। मन्त्रिमण्डल का कार्य विधानमण्डल के आदेशों का पालना करना होता है तथा वह उसके प्रति उत्तरदायी भी होता है। निःसन्देह मन्त्रिमण्डल अपने दीर्घकालीन अनुभव तथा प्रशासनिक योग्यता के आधार पर विधानमण्डल को प्रभावित कर सकता है। ठीक उसी प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष भी शैक्षणिक योग्यता, अनुभव तथा तकनीकी दक्षता के आधार पर पुस्तकालय समिति को प्रभावित कर सकता है किन्तु किसी भी स्थिति में उसके विरुद्ध कार्य नहीं कर सकता है। समिति के आदेशों को क्रियान्वित करना ही उसका कर्तव्य होता है।

1 पुस्तकालय समिति की आवश्यकता

पुस्तकालय समिति की आवश्यकता तथा उपयोगिता निम्नलिखित तथ्यों पर आधारित है—

- (1) पुस्तकालय जैसे जनोपयोगी सस्था को सुचारु रूप में संचालित करने के लिए विभिन्न वर्ग के प्रतिनिधियों का अनुभव मार्गदर्शन तथा नियंत्रण प्राप्त होता है उससे स्थानीय जनता में विश्वास की उत्पत्ति होती है।
- (2) पुस्तकालय समिति द्वारा सक्षम एवं सुयोग्य पुस्तकालयाध्यक्ष की तथा उसकी अनुशंसा पर अन्य पुस्तकालय कर्मचारियों की नियुक्ति होती है जो पुस्तकालय संचालन में सहायक होते हैं।
- (3) पुस्तकालय समिति पुस्तकालयाध्यक्ष व पुस्तकालय की आर्थिक आवश्यकताओं का अनुमान लगाती है तथा उसके अनुसार वित्तीय साधन खोजे जाते हैं।
- (4) पुस्तकालय समिति द्वारा पुस्तकालयाध्यक्ष पर जनतन्त्रात्मक नियंत्रण रहता है और इस प्रकार वह स्वेच्छाचारिता से परे रहता है।
- (5) पुस्तकालय समिति द्वारा पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय की आवश्यकताओं को पुस्तकालय प्राधिकरणों (Library Authorities) तथा जनता तक पहुँचाता है।
- (6) पुस्तकालय समिति के नियंत्रण तथा मार्गदर्शन में कार्य करके पुस्तकालयाध्यक्ष की स्थिति सुरक्षात्मक रहती है तथा वह पुस्तकालय सम्बन्धी अपने उत्तरदायित्वों को उत्तम ढंग से पूर्ण करने में सक्षम होता है।
- (7) समिति में प्रत्येक वर्ग का प्रतिनिधित्व रहता है। इसलिए पुस्तकालय समिति पाठकों के प्रत्येक वर्ग की पुस्तकालय सम्बन्धी आवश्यकताओं को पूर्ण करने में सहायक होती है।
- (8) पुस्तकालय समिति द्वारा विभिन्न उप समितियों इत्यादि की रचना करके पुस्तकालय प्रशासन को अधिक सक्षम बनाया जा सकता है।

2 पुस्तकालय समिति के उद्देश्य (Aims for Library Committee)

पुस्तकालयों में पुस्तकालय समिति गठित करने का प्रमुख उद्देश्य एवं कार्य पुस्तकालयों के लिए नीतियों का निर्धारण करना तथा उनका क्रियान्वयन करना होता है।

लकिन इसक अतिरिक्त भी अन्य कार्यों के लिए पुस्तकालयो मे समिति की आवश्यकता होती है। ये उद्देश्य एव कार्य निम्नलिखित हैं—

(1) **सुचारु संचालन**—पुस्तकालया मे कुशल संचालन एव प्रशासन के लिए प्रत्येक पुस्तकालय मे इस समिति की आवश्यकता महत्वपूर्ण है।

(2) **वित्त का प्रावधान**—पुस्तकालय समिति ही पुस्तकालय की वित्त सम्बन्धी आवश्यकताओ समस्याओ आदि का गठन करती है तथा उसी के अनुसार बजट बनाने तथा वित्त का प्रावधान करने के उपाय करती है।

(3) **वित्त पर नियंत्रण**—पुस्तकालय समिति की सहायता से पुस्तकालय मे होने वाले व्यय पर नियंत्रण रहता है।

(4) **कर्मचारियों का चयन**—पुस्तकालय समिति द्वारा सक्षम और सुयोग्य पुस्तकालयाध्यक्ष की तथा उसकी अनुशासा पर समिति अन्य कर्मचारियों की नियुक्ति करती है जो पुस्तकालय संचालन मे सहायक होते हैं।

(5) **पुस्तकालयाध्यक्ष की सरक्षक**—पुस्तकालय मे पुस्तकालय समिति के होने से पुस्तकालयाध्यक्ष अपने का असुरक्षित नहीं समझता है और वह उसके सरक्षण मे कार्य करने हुए उत्साहित रहता है तथा उसका मनोबल भी ऊँचा रहता है। इस प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष के सरक्षक के रूप मे कार्य करती है।

(6) **अधिकारपूर्ण**—पुस्तकालयाध्यक्ष यदि पुस्तकालय से सम्बन्धित किसी समस्या को पुस्तकालय प्राधिकरण के समक्ष रखता है तो उस बात को दमदार नहीं समझा जाता है और यदि उसी बात को पुस्तकालय समिति कहती है तो वह दमदार बात समझी जाती है इसलिए उसे महत्व दिया जाता है। अतः पुस्तकालय प्राधिकरण अथवा अधिकारियों को पुस्तकालयो से जोड़ने के लिए पुस्तकालय समिति का होना अति आवश्यक है।

3 पुस्तकालय समिति की शक्तियाँ तथा कार्य

पुस्तकालय समिति की शक्तियाँ तथा कार्य भिन्न-भिन्न देशो मे पुस्तकालय अधिनियमो के अनुसार भिन्न-भिन्न हैं। पुस्तकालय समिति का मुख्य कार्य पुस्तकालयाध्यक्ष के मार्गदर्शन हेतु तथा दिन-प्रतिदिन के पुस्तकालय प्रशासन हेतु नीतियों का निर्माण करना है और उसका उत्तरदायित्व जनसाधारण को उच्चकोटि की पुस्तकालय सेवा प्रदान करना है। इस समिति को निम्नलिखित कार्य तथा शक्तियाँ प्रदत्त की जाती हैं जिससे पुस्तकालय के कार्यों तथा सेवा मे किसी भी प्रकार का अवरोध उत्पन्न न हो—

(1) **पुस्तकालय नीति का निर्माण करना**—पुस्तकालय समिति पुस्तकालय-नीति को स्थायी आवश्यकता के अनुसार बनाती है तथा उसे प्रभावशाली बनाती है किन्तु पुस्तकालय समिति को पुस्तकालय के दिन-प्रतिदिन के प्रशासन मे हस्तक्षेप नहीं करना चाहिए। नियोजन, विभागीकरण वर्गीकरण सूचीकरण, कर्मचारियों के कार्यों का वितरण इत्यादि के सम्बन्ध मे पुस्तकालयाध्यक्ष को पूर्ण स्वतंत्रता होनी चाहिए। पुस्तकालय समिति का हस्तक्षेप दिन-प्रतिदिन के कार्यों मे कम-से-कम होना चाहिए। पुस्तकालयाध्यक्ष का मनोबल ऊँचा रखने हेतु समिति कम-से-कम हस्तक्षेप करे।

(2) पुस्तकालय भवन तथा उपस्कर इत्यादि—प्रत्येक पुस्तकालय हेतु भवन एवं उपस्कर इत्यादि की आवश्यकता पड़ती है। पुस्तकालय समिति को कार्यशील भवन-निर्माण (Functional Building) करवाने तथा उसमें उचित साज-सज्जा का प्रबंध करवाना चाहिए। पुस्तकालय का उपयोगी भवन हो उसमें विभिन्न विभाग—वाचनालय सन्दर्भ कक्ष व्याख्यान कक्ष विशेष सग्रह कक्ष आदि हो तथा उन सभी के उचित भागों में वायु, ताप तथा प्रकाश की पर्याप्त व्यवस्था हो। पुस्तकालय भवन का उचित प्रबंध करना भी पुस्तकालय समिति का कर्तव्य है। पुस्तकालय में निधनियों (Shelves) कुर्सियों मेजे तथा अन्य ऐसी वस्तुओं के निर्माण हेतु निश्चित मानकों का पालन करना चाहिए। समिति प्रतिवर्ष खरीदें जाने वाले उपस्करों की अनुशंसा करती है।

(3) कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, बर्खास्तगी तथा कार्य की शर्तें निर्धारित करना—मुख्य पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति साधारणतया पुस्तकालय प्राधिकरण (Library Authority) द्वारा करना अधिक उचित माना जाता है। अन्य शिक्षित-प्रशिक्षित तथा योग्य कर्मचारियों की नियुक्ति में समिति को पुस्तकालयाध्यक्ष की अनुशंसा को पूर्ण मान्यता देनी चाहिए। समिति को कर्मचारियों की माँग सुनने का अधिकार होना चाहिए। अन्यथा पुस्तकालयाध्यक्ष कर्मचारियों के प्रति पक्षपातपूर्ण नीति अपना सकता है। कर्मचारियों की सेवा-सुरक्षा और कर्तव्य-पालन के लिए भी समिति को इस सम्बन्ध में अधिकार मिलने चाहिए। किसी भी पुस्तकालय संचालन के लिए कितने और किस प्रकार के कर्मचारियों की आवश्यकता पड़ेगी इसका निर्णय रगनाथनकृत कर्मचारी सूत्र (Staff Formula) के आधार पर किया जा सकता है। लेकिन समयानुसार आवश्यक फेर-बदल अवश्य करना चाहिए।

(4) आय व्ययक (Budget) की स्वीकृति प्रदान करना—यद्यपि आय व्ययक (Budget) का निर्माण पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा किया जाता है परन्तु उसको अंतिम रूप में पारित करने का कार्य पुस्तकालय समिति का है। सभी पुस्तकालयों के सम्बन्ध में यह नियम लागू नहीं होते हैं। कई बार बजट पुस्तकालय प्राधिकरण द्वारा दिया जाता है।

(5) आय-व्यय तथा लेखा परीक्षण (Auditing)—पुस्तकालय संचालन हेतु जनसाधारण से प्रत्यक्ष रूप से कर द्वारा तथा अप्रत्यक्ष रूप से राजकोष से धन प्राप्त किया जाता है। अतः पुस्तकालय समिति का कर्तव्य है कि उस धन के व्यय का उचित लेखा-जोखा रखे तथा लेखा-जोखा इत्यादि का प्रबन्ध किया जाय।

(6) पुस्तकालय नियमो-विनियमों का निर्माण एवं सशोधन—पुस्तकालयों को सुचारु रूप से चलाने हेतु तथा पाठकों को नियंत्रित रखने के लिए पुस्तकालय नियमों की आवश्यकता पड़ती है। वस्तुतः नियमो-विनियमों का निर्माण तो पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा किया जाता है परन्तु पुस्तकालय समिति द्वारा उनको स्वीकृति दी जानी भी आवश्यक है जिसमें पुस्तकालय समिति से बाहर के विद्वानों एवं विशेषज्ञों का सहयोग प्राप्त करना उचित है। उपयुक्त पुस्तक चयन के अभाव में पुस्तकालय में लगाया गया वित्त का उचित उपयोग नहीं हो पाता है। पुस्तक चयन पाठकों की मांग आवश्यकता शैक्षणिक स्तर को ध्यान में रखकर करना चाहिए। वस्तुतः पाठ्य सामग्री का चयन पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा किया जाता है परन्तु उसकी खरीद हेतु पुस्तकालय समिति की राय लेनी आवश्यक होती है।

4 पुस्तकालय सहयोग (Library Co operation)

प्रत्येक पाठक को उसकी अभीष्ट पुस्तक मिले। इस हेतु समस्त देश एवं विश्व में सहयोग हो। इसका प्रबन्ध करना आवश्यक है। पुस्तकालय को अन्य पुस्तकालयों तथा शैक्षणिक व सांस्कृतिक संस्थाओं से भी सहयोग करना चाहिए।

(1) पुस्तकालयों में नवीन विभागों, शाखाओं का आरम्भ करना तथा विस्तार-योजनाओं पर विचार करना—पुस्तकालय समिति को अपने वित्तीय साधनों के अनुरूप पुस्तकालय की विस्तार योजनाओं तथा नवीन शाखाएँ स्थापित करने की योजनाओं पर विचार करना चाहिए और पुस्तकालय आन्दोलन को अधिक-से-अधिक बल देना चाहिए।

(2) जन-पुस्तकालयों में अधिनियमों (Acts) में संशोधन करने हेतु अनुशासा—जन-पुस्तकालय समिति का कर्तव्य है कि आवश्यकतानुसार पुस्तकालय अधिनियमों में संशोधन करने के सम्बन्ध में सुझाव प्रस्तुत करे जिससे पुस्तकालय सेवाओं का अधिक-से-अधिक प्रसार किया जा सके।

(3) पुस्तकालय-सेवा प्रदान करने सम्बन्धी—पुस्तकालय के प्रत्येक सेवा-क्षेत्र में पाठकों, संग्रह-सामग्री तथा आवश्यकताओं में हमेशा वृद्धि होती है। इससे समय-समय पर नई-नई समस्याएँ पैदा होती रहती हैं। इन उद्देश्यों को पूरा करने का दायित्व समिति का है। यह समिति हमेशा प्रयत्नशील रहती है कि पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जा रही सेवा का आधार वैज्ञानिक तथा निर्धारित मानक के अनुसार हो इसके अतिरिक्त अधिक से अधिक उत्तम सेवा प्रदान करने के क्षेत्र में समिति का विशेष योगदान रहता है।

पुस्तकालय के वार्षिक प्रतिवेदन का अध्ययन कर तदनुसार निर्देश करना। पुस्तकालय के विकास एवं प्रगति के लिए उपादेय कार्य करना।

(4) उप-समितियों का गठन—विशेष उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु समय-समय पर उप-समितियों का गठन करना भी इस समिति का कार्य है। जैसे—पुस्तक-चयन, कमचारी-चयन इत्यादि।

(5) पुस्तकालय निरीक्षण एवं सेवा सम्बन्धी—पुस्तकालय कार्य, कर्मचारियों तथा भवन इत्यादि की देखरेख एवं निरीक्षण का उत्तरदायित्व इस समिति का होता है जिसमें पाठकों की नई-नई आवश्यकताओं का पता लगता है। पुस्तकालय के हर क्षेत्र में सहयोग स्थापित करना भी इस समिति का कार्य है।

5 पुस्तकालय समितियों के प्रकार (Types of Library Committee)

पुस्तकालय समितियाँ विभिन्न प्रकार की होती हैं। वैसे तो आजकल पुस्तकालयाध्यक्ष पूर्ण रूप से शिक्षित प्रशिक्षित एवं विशेषज्ञ होते हैं इसलिए वे पुस्तकालय के संचालन में पूर्ण सक्षम होते हैं। अतः पुस्तकालयों में दिन-प्रतिदिन पुस्तकालय समितियों की भावना का हास होता जा रहा है विशेषकर विश्वविद्यालयों एवं शोध पुस्तकालयों में पुस्तकालय समिति का गठन करना बंद होता जा रहा है।

इ.वी. कोर्बेट (E V Corbett) के अनुसार सामान्यतौर पर छ निम्न प्रकार की पुस्तकालय समितियाँ होती हैं—

(1) **स्वनिर्मित समिति (Self Perpetuating Committee)**—इस प्रकार का समिति का आधार पुस्तकालय अधिनियम होता है। यह समिति पुस्तकालय के सस्थापन संचालन तथा प्रशासन के लिए उत्तरदायी होती है और पूणतया स्वाधीन तथा सर्वशक्ति सम्पन्न होती है। यह किसी स्थानीय निकाय द्वारा निर्मित नहीं होती है। इस प्रकार का समितियाँ संयुक्त राज्य अमेरिका और दक्षिण अफ्रीका में पायी जाती है।

(2) **कार्यकारिणी समिति (Executive Committee)**—इस प्रकार की समिति शक्तियों की दृष्टि से स्वनिर्मित समिति के बाद आती है। इस समिति के पास एक स्वतंत्र निकाय के रूप में वे सभी शक्तियाँ होती हैं जो उसको हस्तांतरित की जाती हैं। यह आवश्यक कार्यों में बिना स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरण की पूर्ण स्वीकृति के निणय ले सकते हैं। इसको अपने निर्णय पुस्तकालय प्राधिकरण का सूचित करना आवश्यक नहीं होता है।

(3) **एतदर्थ समिति (Ad hoc Committee)**—ये वे समितियाँ होती हैं जो स्थानीय निकायों (Local Bodies) से स्वतंत्र होती हैं। इन पर राजनैतिक प्रभाव कम रहता है अतः ऐसी समितियाँ स्थानीय दलगत राजनीति से मुक्त रहती हैं। मद्रास पुस्तकालय अधिनियम 1948 में इस प्रकार की समिति की नियुक्ति करने का प्रावधान किया गया था तथा अन्य भारतीय राज्यों के पुस्तकालय अधिनियम में इसी प्रकार की पुस्तकालय समिति का निर्माण का प्रावधान है। ये समितियाँ पुस्तकालय प्राधिकरण (Library Authority) भी स्वयं ही होती हैं। इन समितियों के प्रमुख एक समक्ष कठिनाई स्थानीय निकायों द्वारा पुस्तकालय-कर-संग्रह इत्यादि करने में सहयोग के रूप में सामने आ सकती है। इस प्रकार की समितियाँ स्वतंत्र निर्णय लेती हैं तथा पुस्तकालय प्राधिकरण के रूप में कार्य करती हैं।

(4) **प्रतिवेदन समिति (Reporting Committee)**—इस प्रकार की समिति पुस्तकालय नीति का निर्धारण तो कर सकती है परन्तु उसको अपने निर्णयों की सूचना अवश्य ही स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरण को भजनी पड़ती है।

(5) **अनुशसात्मक समिति (Recommendatory Committee)**—इस प्रकार की समिति सबसे कम शक्तिशाली होती है क्योंकि यह स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरण को केवल अनुशसा मात्र ही कर सकती है। इस प्रकार की समितियाँ इंग्लैण्ड में पायी जाती हैं।

(6) **नामनिर्दिष्ट अथवा निर्वाचित समिति (Nominated or Elected Committee)**—इस प्रकार की समितियों का प्रावधान आन्ध्रप्रदेश जन-पुस्तकालय अधिनियम 1960 के अन्तर्गत किया गया है। इस प्रकार की समितियाँ किसी बड़ी समिति द्वारा निर्वाचित अथवा नामनिर्दिष्ट की जाती हैं और इनको कुछ निश्चित एवं विशेष कार्य करने के लिए कुछ शक्तियाँ हस्तांतरित कर दी जाती हैं।

6 शैक्षणिक पुस्तकालय समितियाँ (Educational Library Committees)

प्रायः शैक्षणिक पुस्तकालय समितियाँ निम्न प्रकार की होती हैं—

(1) **पुस्तकालय सलाहकार समिति (Library Advisory Committee)**—इस प्रकार की समिति की शक्ति केवल सलाह देने तक ही सीमित है। ऐसी पुस्तकालय समितियाँ मुख्य-मुख्य बिन्दुओं पर विचार कर अपनी अनुशसा करती हैं तथा उन अनुशसाओं का

उच्चाधिकारी माने अथवा नही मान यह उनकी इच्छा पर निर्भर है। हर समिति का एक अध्यक्ष एवं सयोजक होता है। अतः मलाहकार समिति केवल पुस्तकालय से सम्बन्धित पहलुओं पर विचार कर अपनी अनुशंसा दे सकती है। अधिकांशतः शैक्षणिक संस्थाओं में ऐसी समितियाँ होती हैं।

(2) पुस्तकालय आदेश समिति (Library Management Committee)—एक समितियों की बैठक का अध्यक्ष उस संस्था का प्राचार्य अथवा उच्च अधिकारी होता है तथा पारित अनुशंसाओं को केवल लागू करने के अलावा और कोई विकल्प नहीं होता है। पारित अनुशंसाओं को तुरन्त क्रियान्वित किया जाता है क्योंकि जिस इन अनुशंसाओं को लागू करना है वह स्वयं ही इस समिति का अध्यक्ष होता है। अतः ऐसी पारित अनुशंसाएँ आदेश का रूप धारण कर लेती हैं। जहाँ तक ऐसी समितियों के संचालन का प्रश्न है इस प्रकार की समिति में पुस्तकालयाध्यक्ष को कम कठिनाई होती है क्योंकि इस प्रकार की समिति में जटिल विना अधिक शारंगुल के तथा मुख्य-मुख्य बिन्दुओं पर ही चर्चा होती है जैसे वार्षिक बजट इत्यादि। यद्यपि प्रायः अपने-अपने विभाग को पारित किया गया बजट में उस विभाग के मनोनीत अध्यापक अथवा विभागाध्यक्ष कभी भासतु नहीं होते हैं और इसके लिए अपने को अधिक वित्त मिल इसके लिए अध्यक्ष पर अधिक दबाव डालते हैं किन्तु अध्यक्ष सभी की समस्याओं को सुनकर उचित प्रकार से बजट तैयार करता है। इस प्रकार की समिति के सदस्यों में विद्यार्थी वर्ग को भी प्रतिनिधित्व करने का अवसर दिया जाता है जिससे समिति का स्वरूप सम्पूर्ण प्रतिनिधित्व एवं प्रजातांत्रिक लगता है।

7 पुस्तकालय समितियों का गठन (Composition of Library Committee) —

पुस्तकालय अपने स्तर, प्रकार एवं कार्य के अनुसार कई प्रकार के होते हैं इसलिए उनके कार्य एवं उद्देश्य अलग-अलग हो जाते हैं। अतः पुस्तकालय के प्रकार के अनुसार पुस्तकालय समितियों का गठन निम्न तरह से करते हैं—

(A) महाविद्यालय पुस्तकालय समिति गठन—

- (1) अध्यक्ष — महाविद्यालय का प्राचार्य
- (2) सचिव — महाविद्यालय का पुस्तकालयाध्यक्ष
- (3) सदस्य — विभिन्न विभागों के कुछ अध्यक्ष

(B) विश्वविद्यालय पुस्तकालय समिति का गठन—

- (1) अध्यक्ष — विश्वविद्यालय का कुलपति
- (2) सचिव — विश्वविद्यालय का पुस्तकालयाध्यक्ष
- (3) सदस्य — विभिन्न संकायों के तीन अध्यक्ष (डीन)
सिन्डीकेट के तीन सदस्य

(C) सार्वजनिक पुस्तकालय समिति का गठन—

- (1) अध्यक्ष — सरकार का उच्च अधिकारी

(2) सचिव — पुस्तकालयाध्यक्ष

(3) सदस्य — समाज के कुछ प्रतिष्ठित सदस्य

यहाँ पर दिल्ली विश्वविद्यालय पुस्तकालय समिति का गठन का उदाहरण प्रस्तुत किया जा रहा है—

(1) अध्यक्ष एवं सभापति — कुलपति

(2) सचिव — पुस्तकालयाध्यक्ष

(3) सदस्यगण—

(a) कुलपति द्वारा नामित कार्ड तीन सदस्य

(b) विद्वत् परिषद् द्वारा नामित विधि गणित तथा शिक्षा सभा के मात्र एक-एक सदस्य

(c) कार्य परिषद् द्वारा नामित प्रत्येक सभा के तीन-तीन सदस्य—

कला सभा — तीन सदस्य

विज्ञान सभा — तीन सदस्य

समाज विज्ञान — तीन सदस्य

8 पुस्तकालय समिति एवं पुस्तकालयाध्यक्ष (Library Committee and Librarian)

पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय समिति का संयोजक होता है। उसे समिति की बैठक से पूर्व तथा पश्चात् अनेक आवश्यक कार्य करने पड़ते हैं। बैठक से पूर्व पुस्तकालयाध्यक्ष को समिति के अध्यक्ष से इसके सम्बन्ध में चर्चा करनी चाहिए जिससे दोनों में सही तालमेल रहे और बैठक में सही निर्णय लेने में कठिनाई नहीं आ सके। इसके साथ यह भी आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष में—पेटमोर के अनुसार—यह क्षमता होनी चाहिए कि किसी भी परिस्थिति में अपने-आपको व्यवस्थित करने में समर्थ हो तथा उसमें सस्था के प्रति वफादारी तथा नतुत्व करने की क्षमता हो। पुस्तकालयाध्यक्ष अपनी सस्था का तथा पुस्तकालय का व्याख्याता (Spokesman) होता है।

विश्वविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष एक बड़ा अधिकारी होता है तथा एक व्यवसायिक विशेषज्ञ भी। अपने पद के अनुसार वह विश्वविद्यालय की शैक्षणिक परिषद् (Academic Council) का सदस्य होता है। वह पुस्तकालय एवं अध्यापक वर्ग के मध्य एक कड़ी है जिसके ऊपर प्रशासनिक जिम्मेदारियाँ होती हैं, जैसे—विशाल भवन बड़ा स्टाफ भारी बजट, तकनीकी बारीकियों से वर्गीकरण तथा सूचीकरण कार्यों की देखरेख करना इत्यादि। उपर्युक्त सभी कार्यों के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष का मात्र केवल ज्ञानवान होना तथा योग्यता प्राप्त करना ही पर्याप्त नहीं है बल्कि इसके साथ ही प्रशासकीय बारीकियों तथा अनुभव भी बहुत हद तक उसे प्रभावित करते हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष का कार्य कठिन तथा चुनौतीपूर्ण है। क्योंकि प्रशासकीय कार्यों के अतिरिक्त बजट बनाना तथा उसके अनुसार खर्च करना भी एक महत्वपूर्ण कार्य है।

पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय समिति का सदस्य (ex officio) सचिव भी होता है। वह पुस्तकालय समिति की कार्यसूची तैयार करता है तथा बैठका का संचालन करता है। समिति को निर्देशन तथा निरीक्षण में कार्य करता है। वह अपने प्रत्येक कार्य में उत्तरदायी होता है।

पुस्तकालय समिति के प्रति पुस्तकालयाध्यक्ष का उत्तरदायित्व होते हैं वे निम्न प्रकार हैं—

1. पुस्तकालय नीति-निर्धारण करने में पुस्तकालय समिति की सहायता लेना।
2. समिति द्वारा निर्धारित नीतियाँ एवं उद्देश्याएँ को लागू करना।
3. पुस्तकालय में आवश्यकतानुसार कर्मचारियों की नियुक्ति करना।
4. समिति के परामर्श एवं निदेशों के अनुसार प्रशासनिक कार्य तैयार करना।
5. पुस्तक चयन कर पुस्तकालय समिति में प्रस्तुत करना।
6. पुस्तकालय की भण्डार सन्स्थापन की पूर्ण जाँच करना।
7. पुस्तक तथा अन्य पाठ्य सामग्री की सुरक्षा करना।
8. कर्मचारियों की विभिन्न माँगों को अपना राय देना।
9. पुस्तकालय समिति की प्रत्येक बैठक में भाग लेना।
10. समिति की सभी बैठकों में भाग लेना तथा सुझाव देना।
11. विभिन्न स्तरों पर आयोजित पुस्तकालय सम्मेलनों में भाग लेना तथा इस सम्बन्ध में समिति को सूचित करना।
12. परामर्शदाता के रूप में पुस्तकालय समिति को परामर्श देना।

निष्कर्ष—पुस्तकालय समिति की भूमिका पुस्तकालयाध्यक्ष को आवश्यक है। कभी-कभी हम इसकी नकारात्मक भूमिका में चर्चा करते हैं। फिर भी पुस्तकालय समिति की अपनी महत्ता एवं भूमिका है। आशा है कि सभी वर्गों को अपनी-अपनी राय व्यक्त करने का अधिकार है। ऐसे कई नये विचार मिल सकते हैं। पुस्तकालय समिति को प्रशासन पर निर्भर करता है। पुस्तकालय समिति में भूमिका

महत्वपूर्ण है क्योंकि वह इस समिति का संयोजक होता है एवं उस अपने विचार प्रस्तुत करने का अवसर मिलता है। समिति के अन्य सदस्य भी पुस्तकालयाध्यक्ष के विचारों से अवगत होना चाहते हैं। लेकिन पुस्तकालय समितियाँ में अधिकांशतः गुटबाजी एवं दबाव समूह बन जाने से उस समिति के औचित्य पर ही अगुलियाँ उठती हैं कि इसकी आवश्यकता है या नहीं। यदि पुस्तकालय समिति में ब्रजट पर चर्चा का जाती है तो सदस्यगण बजाय महा चर्चा करने के अपने-अपने विषय के स्वाथ को ध्यान में रखते हुए उसकी समालोचना करते हैं। कभी-कभी भावुक सदस्य समिति से उठकर चले जाते हैं तथा अपना विरोध प्रकट करते हैं। ऐसा भी कई बार देखा गया है कि पुस्तकालयाध्यक्ष एवं पुस्तकालय समिति के मध्य ठीक प्रकार तालमेल नहीं होने से इनकी बैठक का आयोजन केवल अति आवश्यक होने पर ही करवाया जाता है। यह बहुत कुछ पुस्तकालयाध्यक्ष की अपनी समझ एवं उसके व्यक्तित्व पर भी निर्भर करता है।



अध्याय-15

पुस्तकालय नियम एवं पुस्तकालय मार्गदर्शिका (Library Rules and Library Guide)

किसी भी संस्थान का संचालन सुचारु रूप से करने के लिए उस संस्था में कुछ नियमों के निर्माण की आवश्यकता होती है। जिस प्रकार किसी भी राष्ट्र के शासन प्रबंध के लिए उसके संविधान का निर्माण करना आवश्यक होता है उसी प्रकार पुस्तकालय सेवा को वांछित विधियों से संचालित करने के लिए कुछ पुस्तकालय नियम बनाये जाते हैं जो पाठकों को उचित सेवा प्रदान करने तथा पुस्तकालय स्टाफ को सही मार्गदर्शन करने में सहायता करते हैं। पुस्तकालय नियमों का निर्माण पुस्तकालय समिति द्वारा कराया जाता है। यद्यपि नियमों का निर्माण पाठकों के लिए किया जाता है किन्तु इनको पाठकों द्वारा परिपालन करवाने का उत्तरदायित्व पुस्तकालयाध्यक्ष एवं पुस्तकालय कर्मचारियों पर होता है ताकि पुस्तकालय में पाठकों एवं कर्मचारियों के मध्य समन्वय स्थापित रहता है और उनके व्यवहार एवं आचरण में स्वेच्छाचारिता नहीं पनपने पाती। अतः दोनों वर्गों में मतभेद उत्पन्न नहीं होता।

प्रत्येक पाठक का पुस्तकालय के नियमों से अवगत कराना चाहिए ताकि पाठकों की बौद्धिक उन्नति एवं विकास हेतु अधिक से अधिक अध्ययन सामग्री उपलब्ध करार पुस्तकालय के समुचित उपयोग को बढ़ाना है। अतः पुस्तकालय के उपयोग को सरल एवं व्यवस्थित बनाने के लिए पुस्तकालय नियम (Library Rules) पुस्तिका प्रकाशित कर पुस्तकालय के सभी सदस्यों में बटवा देना चाहिए तथा पुस्तकालय के प्रमुख स्थानों एवं श्यामपट्ट पर इन नियमों को लिखकर लगाना चाहिए।

1 पुस्तकालय में नियमों की आवश्यकता (Need of the Library Rules)

पुस्तकालय में निम्न कारणों से नियमों की आवश्यकता पड़ती है—

- 1 पुस्तकालय में नियम पुस्तकालय प्रबन्ध एवं प्रशासन के आवश्यक अंग होते हैं जो पाठकों को उनके अनुसार चलने के लिए बाध्य करते हैं।
- 2 पाठकों के साथ-साथ वे कर्मचारियों का भी मार्गदर्शन करते हैं।
- 3 नियम पुस्तकालय के उपयोग को प्रभावशाली बनाते हैं।
- 4 नियम पुस्तकालय द्वारा प्रदत्त सेवाओं से पाठकों को अवगत कराते हैं।
- 5 नियम पुस्तकालय की अव्यवस्था को समाप्त कर व्यवस्था स्थापित कराते हैं।

- 6 पुस्तकालय में किसी विवाद की स्थिति में किसी समस्या को सुलझाने में नियम सहायता करते हैं।
- 7 पुस्तकालय में नियमों के द्वारा ही पाठकों एवं कर्मचारियों के पारस्परिक अधिकार एवं कर्तव्यों का भी उल्लेख करते हैं।
- 8 नियम ही पुस्तकालय भवन, पाठ्य-सामग्री एवं पुस्तकालय उपकरणों की सुरक्षा करते हैं।
- 9 नियमों के होने से ही पुस्तकालय में असामाजिक तत्वों से पुस्तकालय कर्मचारियों की सुरक्षा रहती है।

2 पुस्तकालय नियमों के उद्देश्य (Aims of the Library Rules)

पुस्तकालय में नियम बनाने एवं निर्धारित करने के कुछ उद्देश्य होते हैं जो निम्न प्रकार हैं—

- 1 पुस्तकालय में संगृहीत पाठ्य-सामग्री के अधिकाधिक उपयोग को बढ़ावा देने के लिए, पुस्तकालय को जनप्रिय एवं आकर्षक बनाने के लिए।
- 2 पाठकों तथा कर्मचारियों को उनके अधिकार तथा कर्तव्यों के प्रति जागरूक बनाना उनका मार्गदर्शन करना एवं विवाद स्थिति में उसका निबटारा करना।
- 3 उन दशाओं को प्रतिपादित करना जिनमें पुस्तकालय की सम्पत्ति की सुरक्षा तथा संरक्षण किया जा सके एवं उपयोग हो सके।

3 पुस्तकालय नियमों के सिद्धान्त (Principles of the Library Rules)

- 1 नियम सक्षिप्त एवं स्पष्ट होने चाहिए।
- 2 पुस्तकालय नियमों की रचना सरल, स्पष्ट तथा सहज भावबोधक होनी चाहिए जिसमें उपयोगकर्ता नियमों को पढ़ते ही उनका अर्थ समझ सके तथा पाठक उन्हें आदेशों की अपेक्षा अनुरोध समझे।
- 3 पुस्तकालय के नियम इस प्रकार के होने चाहिए जिससे पठनीय सामग्री के उपयोग में गति आए, न कि अवरोध। जैसे—कृपया पुस्तकालय में प्रवेश करते समय अपनी व्यक्तिगत सामग्री—पुस्तकें, थैले इत्यादि गेट पर ही यथास्थान रखें।
- 4 नियमों की संख्या अधिक नहीं होनी चाहिए। सुव्यवस्थित पुस्तकालयों में कम नियमों की ही आवश्यकता पड़ती है।
- 5 पुस्तकालय नियमों के अन्तर्गत पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने स्वविवेक से निर्णय करने का अधिकार होना चाहिए। नियमों को सेवकों की तरह कार्य करना चाहिए न कि स्वामी की तरह अर्थात् नियम सहयोगात्मक होने चाहिए।
- 6 नियमों का निर्माण तथा निर्धारण करते समय पुस्तकालय विज्ञान के पांचो सूत्रों को अवश्य ही ध्यान में रखना चाहिए तथा उनका पालन भी करना चाहिए।

- 7 पाठको को हतोत्साहित करने वाले अथवा उन्हें पुस्तकालय से विमुख करने वाले वाक्यों एवं अनुच्छेदों का समावेश नियमों में नहीं होना चाहिए।

इस प्रकार के नियमों का ढाँचा पुस्तकालय के आकार-प्रकार के अनुसार बनाना चाहिए। किसी भी शैक्षणिक संस्था की धुरी पुस्तकालय होता है जो शैक्षणिक, अशैक्षणिक कार्यकर्ताओं, विद्यार्थियों तथा शोधकर्ताओं के शैक्षणिक एवं शोधकार्य की पूर्ति हेतु पाठ्य सामग्री उपलब्ध कराता है।

नियमों में निम्नलिखित बिन्दुओं को अवश्य ही सम्मिलित करना चाहिए—

- 1 पुस्तकालय संग्रह सम्बन्धित सक्षिप्त जानकारी।
- 2 पुस्तकालय में प्रवेश सम्बन्धी नियम।
- 3 पुस्तकालय का उपयोग तथा पुस्तकों के आदान-प्रदान सम्बन्धी विधि।
- 4 वर्गीकरण एवं सूची व्यवस्था की जानकारी।
- 5 प्रत्येक कक्षा के पाठको को दी जाने वाली पुस्तकों की सख्या।
- 6 प्रतिबधित पाठ्य-सामग्री सम्बन्धी नियम।
- 7 आचरण सम्बन्धी नियम।
- 8 पुस्तकें जारी करने की शर्तें।
- 9 पुस्तकालय समय एवं अवकाश की जानकारी।
- 10 पुस्तकालय में धूम्रपान एवं अन्य सामग्री लाने से निषेध।
- 11 पुस्तक आरक्षण।
- 12 पुस्तकालयाध्यक्ष तथा पुस्तकालय समिति के विशेषाधिकार।
- 13 पुस्तकालय नियमों की अवज्ञा करने पर दण्ड प्रक्रिया सम्बन्धी नियम।

4 शैक्षणिक पुस्तकालय

उदाहरणस्वरूप इस प्रकार के पुस्तकालयों के नियम निम्नलिखित प्रकार के होते हैं—

पुस्तकालय का कार्यकाल (खुलने का समय) —

- | | |
|-----------------------------|--|
| (1) 1 जुलाई से 30 अप्रैल तक | प्रातः 8 30 से साय 7 00 बजे तक |
| (2) 1 मई से 30 जून तक | प्रातः 7 00 से दोपहर 1 00 बजे तक
साय 4 बजे से 6 00 बजे तक |
| (3) अवकाश के दिन | प्रातः 10 00 बजे से साय 6 00 बजे तक |
- (नोट—अवकाश के दिन लेन-देन नहीं होता है।)

लेन-देन विभाग में पुस्तकालय खुलने के आधा घंटे बाद कार्य आरम्भ होता है तथा बंद होने से एक घंटा पूर्व बन्द हो जाता है।

(नोट—उपर्युक्त समय में परिस्थिति एवं आवश्यकतानुसार कभी भी समय में परिवर्तन किया जा सकता है।)

(2) सदस्यता (Membership)—शैक्षणिक सस्था क सभी कार्यकर्ता विद्यार्थी एवं शोधकर्ता उस शैक्षणिक सस्था के पुस्तकालय के सदस्य बन सकते हैं तथा पुस्तक ले सकते हैं—

1 शैक्षणिक कार्यकर्ता—

- | | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------|
| 1 | डीन तथा प्रोफेसर रीडर एवं लेक्चरर | 30 पुस्तक के 3 माह के लिए |
| 2 | विद्यालय शिक्षक | 10 पुस्तक के 3 माह के लिए |
- (नोट—जो शिक्षक शोध कर रहे हैं अथवा कर रहे हैं उनको 10 पुस्तक के अतिरिक्त दी जा सकती है।)

2 अशैक्षणिक कार्यकर्ता—

- | | | |
|---|----------------------|------------------------|
| 1 | विभागीय अधिकारी वग | 10 पुस्तक 1 माह के लिए |
| 2 | कार्यालयी कार्यकर्ता | 6 पुस्तक 1 माह के लिए |
| 3 | स्थानीय कार्यकर्ता | 1 पुस्तक 1 माह के लिए |

3 विद्यार्थी—

- | | | |
|---|------------------------------|---------------------------|
| 1 | शोध एवं एम फिल विद्यार्थी | 10 पुस्तक 1 माह के लिए |
| 2 | स्नातकोत्तर विद्यार्थी | 6 पुस्तक के 15 दिन के लिए |
| 3 | स्नातक विद्यार्थी | 6 पुस्तक के 15 दिन के लिए |
| 4 | विदेशी भाषा एवं वैदिक अध्ययन | 2 पुस्तक 15 दिन के लिए |
| 5 | बी एड एवं एम एड विद्यार्थी | 3 पुस्तक के 15 दिन के लिए |
| 6 | स्कूली विद्यार्थी | 3 पुस्तक के 15 दिन के लिए |

4 अन्य—

- | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------|
| 1 | बोकेशनल डिप्लोमा के विद्यार्थी | 2 पुस्तक 15 दिन के लिए |
| 2 | विशिष्ट सदस्य | 2 पुस्तक के 1 माह के लिए |

(3) पुस्तक के जारी करने की शर्तें (Conditions of the Book Issue)—

- साधारणतः पुस्तक के पाठक का उसके सम्बन्धित विषय की दी जाती है। पुस्तक के जारी करवाने के लिए पाठक का स्वयं आना चाहिए।
- पुस्तक के वापस लौटाते समय अपनी उपस्थिति में ही सदस्य-कार्ड में जमा करावाये।
- पुस्तक के एवं अन्य पाठ्य सामग्री जो पाठक के पास इश्यू है, पुस्तकालय द्वारा आवश्यकतानुसार वापस मगवायी जा सकती है। ऐसी स्थिति में पाठक को चाहिए कि वह उसे अतिशीघ्र वापस जमा कराये।
- पुस्तक अगर किसी अन्य पाठक द्वारा नहीं मागी गयी हो तथा उसी पाठक को उसकी आवश्यकता है तो पुस्तक उसे पुनः इश्यू की जा सकती है परन्तु इसके लिए पुस्तक को पुस्तकालय में लाना होगा।

- 5 शोध प्रबन्ध पाण्डुलिपियाँ बहुखंडीय पुस्तके एवं सीरीज वाली पुस्तके रिपोर्ट आर टी वी की पुस्तके पुस्तकालय में पढ़नी होगी। पत्र-पत्रिकाओं के अंश तथा जिल्दशुदा अंक पुस्तकालय में पढ़े जा सकेंगे। किसी विशेष परिस्थिति में केवल अध्यापक इन्हें एक दिन के लिए इश्यू करवा सकते हैं।
- 6 प्रश्न-पत्र एवं सिलेबस विद्यार्थियों को इश्यू नहीं किये जायेंगे। शिक्षक वर्ग को एक दिन के लिए इश्यू किये जा सकते हैं।
- 7 पुस्तकालय से उधार ली गयी पुस्तके दूसरों को उधार देना वर्जित है।
- 8 पुस्तक वापसी की तिथि पुस्तक के पीछे तिथि-पत्रक पर अंकित होती है। उसके सम्बन्ध में अलग से सूचना नहीं भेजी जायेगी।
- 9 पुस्तक इश्यू करवाने से पूर्व पाठक भली-भाँति देख ले कि यदि किसी प्रकार की क्षतिग्रस्त पुस्तक हो तो उसे उसी समय इश्यू करने वाले व्यक्ति को अवगत कराये अन्यथा किसी प्रकार की क्षति के लिए पाठक को ही जिम्मेदार ठहराया जायेगा।
- 10 विलम्ब से लायी गयी पुस्तक पर 50 पैसे प्रतिदिन प्रति पुस्तक अर्थदण्ड देना होगा।
- 11 सदस्य-पत्रक/ टिकट खो जाने पर प्रतिज्ञा-पत्र भरने तथा निर्धारित शुल्क जमा कराने पर दूसरा पत्रक/ टिकट दिया जायेगा किन्तु खोये हुए पत्रक/ टिकट पर यदि अन्य कोई पुस्तक ले जायेगा तो सदस्य उसका उत्तरदायी होगा।

(4) **पुस्तको का आरक्षण (Reservation of Books)**—पुस्तकालय में उपलब्ध किसी भी पुस्तक को पाठक निधारित प्रपत्र (Requisition Slip) भरकर आरक्षित करवा सकता है। पुस्तकालय में पुस्तक उपलब्ध होने पर आरक्षणकर्ता को सूचित कर दिया जाता है। यदि इस अवधि में वह नहीं ले पाता है तब दूसरे पाठक को जिसका नाम वरीयता क्रम में है पुस्तक इश्यू कर दी जायेगी।

(5) **अन्तरपुस्तकालय आदान (Interlibrary Loan)**—ऐसी पुस्तके तथा पाठ्य सामग्री जो पुस्तकालय में उपलब्ध नहीं हो तो पाठको के उपयोगार्थ अन्य पुस्तकालयों से इंटरलाइब्रेरी लोन पर मँगवायी जा सकती है। पुस्तके मगवाने का डाक खर्च पाठक को वहन करना होगा। विभागीय उपयोगार्थ मगवायी जाने वाली पुस्तको का खर्च सस्था द्वारा वहन किया जायेगा।

(6) **पाठ्य-पुस्तक कक्ष (Text Book Section)**—पाठ्य-पुस्तक कक्ष में सामान्यतः पाठ्य पुस्तको की एक प्रति रखी जाती है किन्तु संग्रह-कक्ष में पुस्तक उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में पुस्तक केवल एक रात के लिए इश्यू की जायेगी। हर हालत में प्रातः पुस्तकालय खुलने पर लौटानी होगी अन्यथा उस पाठक को आगे से एक रात के लिए पुस्तक इश्यू नहीं की जायेगी।

(7) **अदेयता प्रमाण-पत्र (No Dues Certificate)**

- (1) सभी विद्यार्थियों को वार्षिक परीक्षा के पूर्व पुस्तकालय की पुस्तक इत्यादि लौटाकर अदेयता प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लेना चाहिए।

- (2) शैक्षिक अनुभाग—I को चाहिए कि शोधार्थी को शोधकार्य पूरा होन पर उसकी थीसिस पुस्तकालय में अदेयता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने के बाद ही अग्रेषित करे।

(8) पुस्तको को खोना (Loss of Books)—यदि किसी पाठक से पुस्तकालय की पुस्तक खो जाती है तो उससे पुस्तक की दुगुनी कीमत वसूल की जायेगी। यदि किसी सीरीज अथवा सेट की पुस्तक खो जाती है तो उस सीरीज अथवा सेट की पूरी कीमत वसूल की जायेगी। यदि कोई अप्राप्य पुस्तक खो जाती है तो उसकी कीमत पुस्तक की प्रकृति का ध्यान में रखकर पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा निर्धारित की जायेगी।

यदि कोई पुस्तक खो जाती है तो प्राथमिकता यह रहेगी कि नई पुस्तक लाकर दा जाये अथवा दुगुनी कीमत अथवा वर्तमान में वास्तविक कीमत जो भी पुस्तक अथवा प्रकाशक सूची में छपी होगी, वसूल की जायेगी।

(9) सामान्य सूचनाएँ (General Informations)—

- 1 जोर-जोर से बातें करना कचरा फैलाना कुर्सीयों पर सोना इत्यादि जिससे अध्ययनरत पाठकों के अध्ययन में व्यवधान आता हो नहीं करे। कृपया कागज के टुकड़े एवं कचरा इत्यादि कचरादान में डालें।
- 2 विशेष परिस्थिति में पुस्तकालयाध्यक्ष किसी व्यक्ति को किसी पुस्तक का उपयोग करने तथा पुस्तकालय आने से बिना कारण बताये रोक सकते हैं।
- 3 जो पाठक पुस्तकालय को हानि पहुँचाता है उसके विरुद्ध कार्यवाही की जायेगी जिसमें उसकी सदस्या समाप्त की जा सकती है।
- 4 पाठकों से अपेक्षा की जाती है कि वे पुस्तकालय बन्द होने से 15 मिनट पूर्व पुस्तकालय छोड़ने का कष्ट करें। 15 मिनट पूर्व पुस्तकालय बंद करने के लिए घटी द्वारा संकेत दिया जायेगा।
- 5 कोई ऐसा विषय जो नियम के अन्तर्गत नहीं आया हो, उस पर निर्णय करने का अधिकार पुस्तकालयाध्यक्ष को होगा। यह निर्णय अधिकारियों को विश्वास में लेकर प्रभावी होगा।
- 6 पुस्तकालय नियम समय-समय पर पुस्तकालय सलाहकार समिति द्वारा संशोधित किये जा सकते हैं जो सभी पर लागू माने जायेगे।
- 7 पाठकों से अपेक्षा की जाती है कि वे जो भी पुस्तकें इश्यू करवाते हैं उन्हें मुख्य-द्वार पर बैठे कर्मचारी को दिखाये बिना पुस्तकालय से बाहर नहीं ले जावे।
- 8 पुस्तकालय में प्रवेश करते समय अपना व्यक्तिगत सामान बाहर चौकीदार के पास रखे। चौकीदार उक्त सामान के बदले में एक टोकन देगा। पुस्तकालय में अन्दर केवल कापी एवं कागज-पैन् लेकर प्रवेश करें।
- 9 यद्यपि आपके सामान की पूर्ण सुरक्षा की जाती है फिर भी अनुरोध है कि मूल्यवान सामान नहीं लावें।

- 10 टोकन खो जाने पर आपका सामान उसी समय वापस मिलेगा जब आप उस सामान के मालिक होने का प्रमाण देगे।
- 11 पुस्तको पर निशान बनाना एवं उन्हे बिगाडना तथा फाडना जुर्म है। स्वयं स्वच्छ पुस्तके पढिये तथा अन्य पाठको को स्वच्छ पुस्तके पढने दीजिए।
- 12 यदि आप शान्त रहेगे तो स्वयं अध्ययन का लाभ उठायेगे तथा अन्यो को भी लाभ उठाने देगे।

5 सार्वजनिक पुस्तकालय (Public Library)

नियमो का विभाजन (DIVISION)—पुस्तकालयो के उद्देश्यो के अनुसार पुस्तकालय के नियमो को निम्न तीन प्रमुख भागो मे विभाजित किया जा सकता है—

(A) सामान्य नियम।

(B) पुस्तकालय के उपयोग मे वृद्धि करने वाले नियम।

(C) पुस्तकालय के दुरुपयोग पर रोक लगाने वाले नियम।

(A) सामान्य नियम

पुस्तकालयो से सम्बन्धित वे नियम जो प्रत्येक पाठक पर सामान्य रूप से मान्य एवं लागू होते है सामान्य नियम कहलाते है। इनमे पुस्तकालय मे प्रवेश नियमावली, पाठको की सदस्यता तथा उनके अधिकार पुस्तकालय के उपयोग सम्बन्धी नियम पुस्तको के आदान-प्रदान सम्बन्धी नियम पुस्तकालय मे आचरण सम्बन्धी नियम, पुस्तकालय मे पुस्तको एवं सम्पत्ति की सुरक्षा सम्बन्धी नियम पुस्तकालय समिति तथा पुस्तकालय के अधिकार सम्बन्धी नियम का समावेश होता है जिनमे से कुछ की व्याख्या संक्षेप रूप मे इस प्रकार है—

(1) पुस्तकालय मे प्रवेश सम्बन्धी नियम—

- 1 पुस्तकालय मे जनसाधारण को प्रवेश की अनुमति दी जानी चाहिए।
- 2 मद्यपान किए हुए, पागल, छूत के रोग से ग्रसित रोगी तथा शारीरिक रूप अथवा वेशभूषा से दूषित व्यक्तियों को पुस्तकालय मे प्रवेश करने का अनुमति नहीं दी जाये।
- 3 प्रवेश करते समय पजिका पर अपना नाम पता अवश्य लिखें तथा हस्ताक्षर भी करे।
- 4 पुस्तकालय मे प्रवेश करने से पहले पाठको को अपनी व्यक्तिगत सामग्री यथा—पुस्तके थैल सन्दूक इत्यादि प्रवेश-द्वार पर ही जमा करा दना चाहिए।
- 5 पुस्तकालय मे अपने साथ कुत्ता, बिल्ली अथवा अन्य पालतू पशु-पक्षा ल जाना निषेध है।

(2) पाठको की सदस्यता तथा उनके अधिकार—

- 1 पुस्तकालय के क्षेत्र मे निवास करने वाला समाज का कोई भी व्यक्ति इस पुस्तकालय का सदस्य बन सकता है।
- 2 सदस्यता प्राप्त करने के लिए 100 रुपये काॅशन मनी के जमा कराने होते है।

- 3 कोई भी सदस्य एक बार में पाँच पुस्तकें लेने का अधिकारी होता है।
- 4 पाठक-सदस्य-कार्ड अपरिवर्तनीय है। अतः इनका प्रयोग केवल उन्हीं पाठकों द्वारा वैध है जिन्हें प्रदान किये जाते हैं।

(3) पुस्तकालय का उपयोग एवं आदान-प्रदान सम्बन्धी नियम—

- 1 गृहीता कार्ड पर ही निर्धारित सख्या में पुस्तकें प्रदान की जाती हैं। निर्धारित तिथि के अन्दर पुस्तक वापस करके गृहीता द्वारा कार्ड पुनः वापस ले लिया जाता है।
- 2 गृहीता कार्ड केवल इसी वर्ष अथवा इसी सत्र के लिए वैध है। पाठक इसके पश्चात् नियमानुसार पुनः सदस्य बन सकते हैं।
- 3 गृहीता कार्ड सुरक्षापूर्वक रखने चाहिए। अगर कोई गृहीता कार्ड खो जाय तो उसकी लिखित विस्तृत सूचना पुस्तकालयाध्यक्ष को तुरन्त देनी चाहिए, जिससे निश्चित अवधि के बाद द्विरावृत्ति गृहीता कार्ड दे दिया जाता है। कुछ पुस्तकालयों में इस हेतु कुछ शुल्क ले लिया जाता है।
- 4 गृहीता कार्ड का दुरुपयोग होने पर इसका उत्तरदायित्व तत्सम्बन्धित पाठक का होगा।
- 5 पाठक को पुस्तक सामान्यतः 15 दिन अथवा एक निश्चित अवधि के लिए प्रदान की जाती है। आवश्यकतानुसार विशेष परिस्थितियों में पुस्तकालयाध्यक्ष इसे घटा तथा बढ़ा सकता है। अगर निश्चित अवधि तक पुस्तक लौटकर वापिस नहीं आती है तो उस पर प्रतिदिन पुस्तक के हिसाब से तय किया हुआ अर्थदण्ड लिया जाता है।
- 6 कोई पुस्तक बिना कारण बताये पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा देय तिथि से पहले भी मगवायी जा सकती है।
- 7 निर्गम की हुई पुस्तकें पाठकों द्वारा निम्नलिखित शर्तों के अधीन पुनः निर्गम करवायी जा सकती हैं—
 - (a) निर्गम के नवीनीकरण के लिए पुस्तक की देय तिथि से केवल तीन दिन पूर्व सूचना मिलना आवश्यक है।
 - (b) एक पुस्तक किसी पाठक द्वारा लगातार दो बार से अधिक निर्गत नहीं की जायेगी।
 - (c) जो पुस्तक अन्य पाठक द्वारा निर्गत है उसे आरक्षित-पत्र पर आरक्षित करवाया जा सकता है। इसके सम्बन्धी कारण पाठक को ही वहन करना होगा।
- 8 सदस्यों को पुस्तकालय की पुस्तक को किसी अन्य को देने का अधिकार नहीं होना चाहिए, अन्यथा उसके नष्ट होने की संभावना रहती है। इसके अतिरिक्त जो व्यक्ति इस प्रकार पुस्तक प्राप्त कर लेते हैं वे उचित पुस्तकालय सेवा से वंचित रहते हैं।

- 9 सदस्यों को अपने पते में परिवर्तन की सूचना यथाशीघ्र पुस्तकालयाध्यक्ष को प्रेषित कर देनी चाहिए।

(4) आचरण सम्बन्धी नियम—

- 1 पुस्तकालय पाठको तथा जिज्ञासुओं के अध्ययन तथा अनुसंधान का केन्द्र है अतः पाठका का कर्तव्य है कि वहाँ पूर्ण शांत रहे, शोरगुल न करे।
- 2 पुस्तकालय में सोना वर्जित है।
- 3 कृपया थूकदान में थूके।
- 4 पुस्तकालय में धूम्रपान नितान्त वर्जित है।
- 5 कर्मचारियों का सहयोग करे।
- 6 आपकी कोई समस्या हो तो पुस्तकालयाध्यक्ष से सम्पर्क कर।

(5) पुस्तको तथा सम्पत्ति की सुरक्षा के नियम—

- 1 पुस्तकें तथा पुस्तकालय आपकी सम्पत्ति हैं, कृपया इन्हें क्षति न पहुँचाये।
- 2 पुस्तको को फाड़ना और उन पर लिखना उनको किसी प्रकार की क्षति पहुँचाना वर्जित है।
- 3 पुस्तक की क्षति होने पर उस पुस्तक की नई प्रति अथवा उसका अद्यतन मूल्य पुस्तकालय में जमा कराना होगा।
- 4 पुस्तक लेने से पूर्व पुस्तक की दशा का अवलोकन करले अन्यथा किसी भी त्रुटि के लिए पाठक स्वयं उत्तरदायी होगा।
- 5 पुस्तकालयाध्यक्ष की पूर्व अनुमति के बिना फोटोकॉपी कराना वर्जित है।

(6) पुस्तकालय समिति तथा पुस्तकालय के अधिकार—

- 1 पुस्तकालय समिति को विशेष परिस्थितियों में किसी भी पाठक की सदस्यता समाप्त करने का अधिकार प्राप्त है।
- 2 पुस्तकालय समिति किसी भी सदस्य को किसी विशिष्ट पुस्तक को प्रदान करने का प्रावधान कर सकती है।
- 3 पुस्तकालयाध्यक्ष किसी भी व्यक्ति के पुस्तकालय में प्रवेश पर कभी भी रोक लगा सकता है।
- 4 कोई समस्या अथवा असुविधा होने पर पुस्तकालयाध्यक्ष से मिले अथवा सम्पर्क करे।

(B) पुस्तकालय के उपयोग में वृद्धि करने वाले नियम

(1) पुस्तकालय के खुलने तथा बन्द होने का समय—प्रत्येक पुस्तकालय प्राधिकरण (Library Authority) अपने साधनों तथा पाठको की आवश्यकतानुसार एवं सुविधानुसार पुस्तकालय के खुलने तथा बन्द करने का समय निर्धारित करता है। यदि पुस्तकालय का अधिकतम उपयोग करना है तो पुस्तकालय को अधिक समय तक खुला रखना चाहिए। इसलिए पुस्तकालय प्रातः 8 बजे से रात्रि के 8 बजे तक खुला रखना चाहिए।

साधारणतया पुस्तकालय की आदान-प्रदान सेवा पुस्तकालय बंद होने से कुछ समय पूर्व स्थगित कर देनी चाहिए जिससे कर्मचारियों को अपना दिनभर का कार्य पूरा करने तथा आगामी दिवस की आवश्यक तैयारी करने के लिए अपेक्षित समय प्राप्त हो सके।

पुस्तकालय केवल राष्ट्रीय पर्वों के दिन (15 अगस्त, 2 अक्टूबर 26 जनवरी इत्यादि) ही बंद किये जाने चाहिए। साप्ताहिक बन्दी वाले दिन पूरे दिन नहीं तो कम से कम आधे दिन तो अवश्य ही खोलना चाहिए।

(2) पुस्तकालय में प्रवेश सम्बन्धी नियम—

- 1 पुस्तकालयों का सर्वाधिक उपयोग तभी संभव हो सकता है जब जन-साधारण को पुस्तकालय में प्रवेश की अनुमति बड़ी आसानी से मिल जाय तथा सभी पंजीकृत पाठकों को निबाध प्रवेश की अनुमति होनी चाहिए।
- 2 प्रत्येक व्यक्ति जो पुस्तकालय में प्रवेश की अनुमति चाहता है उस द्वार पर इसी निमित्त रखे रजिस्टर पर अपना नाम पता एवं हस्ताक्षर करने चाहिए जो इस बात के प्रमाण होत है कि उक्त व्यक्ति पुस्तकालय के नियमों का पालन करने हेतु सहमत है।
- 3 पाठकों को उनके पालतू जानवर जैसे—कुत्ता बिल्ली बन्दर चिड़िया तोता आदि के साथ प्रवेश की अनुमति नहीं देनी चाहिए। ये जानवर पुस्तकालय के वातावरण को दूषित कर सकते हैं तथा शान्त वातावरण को नष्ट कर सकते हैं तथा अन्य अध्ययनरत पाठकों की एकाग्रता में बाधा उत्पन्न कर सकते हैं।
- 4 पाठकों की अन्य व्यक्तिगत सामग्री जैसे—थैले छाता पुस्तक इत्यादि पुस्तकालय के अन्दर ले जाना निषेध होता है।

(3) पुस्तकालय के सदस्य बनने सम्बन्धी नियम—

- 1 पुस्तकालय का सदस्य बनने के लिए पाठकों को लिखित रूप में अपने नाम पूर्ण पते एवं अन्य वृत्तान्त सहित आवेदन करना आवश्यक है तथा पुस्तकालय-नियमों के पालन की सहमति देना आवश्यक है।
- 2 सदस्य बनने के लिए कुछ निश्चित धनराशि काॅशन मनी के रूप में जमा कराना आवश्यक है।

(4) पुस्तकालय का उपयोग करने सम्बन्धी नियम—

- 1 पंजीकृत पाठकों को निश्चित सख्या में गृहीता कार्ड प्रदान कर दिये जाते हैं जितनी पुस्तकें लेने का पाठक अधिकारी होता है।
- 2 गृहीता कार्ड के अभाव में कोई भी पाठक पुस्तक का आदान-प्रदान नहीं कर सकता है।
- 3 गृहीता कार्ड पर प्रदान की गई पुस्तकों को लौटाने का उत्तरदायित्व पाठक का ही होता है।

- 4 पुस्तक निश्चित अवधि (सामान्यतया 15 दिन) तक के लिए ही प्रदान की जाती है। यदि पाठक को और अधिक समय तक की आवश्यकता है तो पुस्तक को पुनर्निर्गम के लिए पुस्तकालय में लाना होगा। किन्तु उस पुस्तक की अन्य पाठक माग नहीं कर रहा हो तभी वह पुनर्निर्गम की जानी चाहिए।
- 5 किसी पुस्तक की किसी अन्य पाठक द्वारा माँग किये जाने पर उस पुस्तक को समय से पहले ही वापस माँगा जा सकता है।
- 6 निश्चित अवधि से अधिक पुस्तक रखने पर पाठक को प्रतिदिन का हिसाब से अर्थदंड देने का प्रावधान होता है जिसे कालातीत शुल्क (overdue charge) कहते हैं। इससे पाठक को पुस्तक के निश्चित अवधि में वापस आ जाने तथा अन्य पाठक उनसे वंचित न रहें।

(5) प्रतिबन्धित पाठ्य सामग्री सम्बन्धी नियम—पुस्तकालयों में सामान्य पुस्तक के अतिरिक्त बहुत सी पाठ्य सामग्री ऐसी होती है जो पुस्तकालयों से निर्गम नहीं की जा सकती है क्योंकि यह अलभ्य अथवा बहुत मूल्यवान होती है। इसका अतिरिक्त अन्य पाठक को भी इसकी आवश्यकता की संभावना रहती है। इसमें निम्नलिखित सामग्री प्रमुख होती है—

- (1) सन्दर्भ ग्रन्थ
- (2) दुर्लभ ग्रन्थ
- (3) पाण्डुलिपियाँ
- (4) सामयिक प्रकाशन
- (5) अन्य प्रकार की सामग्री जैसे ग्रामोफोन रिकार्ड्स, कैसेट्स, मीडिया, फिल्म डिस्क इत्यादि।

इन सभी को निर्गम न करने के कुछ कारण हैं जैसे—सन्दर्भ ग्रन्थ मूल्यवान एवं विशाल आकार के होते हैं तथा इसी समय के बीच किसी दूसरे सन्दर्भ पाठक को भी इसकी आवश्यकता पड़ सकती है। दुर्लभ ग्रन्थों का नष्ट एवं क्षति होने का डर रहता है। पाण्डुलिपियाँ अधिक पुरानी होने के कारण बहुत अधिक सावधानी के साथ धीरे-धीरे पुस्तकालय में उनका उपयोग एवं अवलोकन किया जा सकता है। सामयिक प्रकाशनों को भी पुस्तकालय से निर्गम करना उचित नहीं रहता है क्योंकि यदि किसी पाठक द्वारा किसीका कोई भी एक अंक खो दिया जाय अथवा किसी तरह से नष्ट कर दिया जाय तो उसको प्राप्त करना अत्यन्त कठिन एवं असम्भव होता है। अन्य आधुनिक प्रकार की सामग्री तो केवल पुस्तकालय में ही देखी जा सकती है क्योंकि यह किसी न किसी प्रकार के सहायक उपकरण अथवा यंत्र की सहायता से ही देखी जा सकती है जो किसी पाठक के घर न होकर पुस्तकालय में उपलब्ध हो सकता है।

(C) पुस्तकालय के दुरुपयोग पर रोक लगाने वाले नियम

(1) पुस्तक की चोरी से सम्बन्धी नियम—आचरण एवं स्वभाव के अनुसार विभिन्न तरह के पाठक होते हैं। उनमें से कुछ उद्दण्ड तथा अनुशासनहीन होते हैं जिनमें

वस्तुओं की चोरी करने की लत पड़ जाती है। जब वे पुस्तकालय में आते हैं तो उनकी मनोवृत्ति होती है कि वे पुस्तक को चुराकर ले जायें। ऐसे पुस्तकालय विरोधी एवं उद्दण्ड पाठकों के लिए कुछ नियम बनाने पड़ते हैं जिनसे उनकी इस गन्दी मनोवृत्ति का पूर्णरूप से तो समाप्त नहीं किया जा सकता किन्तु इससे उन पर थोड़ी रोक अवश्य ही लगायी जा सकती है। इसके लिए पुस्तकालय को कुछ नियम निर्मित करने होते हैं—

- 1 प्रत्येक पाठक को पुस्तकालय से बाहर जाते समय गेट के पास स्थित निरीक्षणकर्ता सहायक को सामग्री दिखाना अनिवार्य होना चाहिए। जिससे कोई भी पाठक पुस्तक को निर्गत कराये बिना पुस्तकालय से बाहर न ले जा सके।
- 2 चोर मनोवृत्ति के पाठकों पर पुस्तकालय कर्मचारियों को अवश्य ध्यान रखना चाहिए। इसके लिए आवश्यक है कि एक कर्मचारी को इसके लिए ही लगाये।
- 3 अगर कोई पाठक पुस्तक की चोरी करते पकड़ा जाता है तो उसके लिए किसी कठोर दण्ड का प्रावधान होना चाहिए।

(2) पुस्तकों के पृष्ठों तथा चित्रों को हानि पहुँचाने से सम्बन्धित नियम—किसी भी पाठक को पुस्तकों के पृष्ठ व चित्र आदि फाड़ने तथा उन पर लिखने आदि की अनुमति नहीं होनी चाहिए। यदि कोई पाठक ऐसा करते हुए पकड़ा जाता है तो उससे पुस्तक की नवीन प्रति क्रय करने के लिये पुस्तक का पूरा मूल्य प्राप्त करना आवश्यक है। यदि कोई पाठक एक से अधिक बार यह कार्य करते हुए पकड़ा जाता है तो उसे निलम्बित अथवा सदस्यता समाप्त करने का अधिकार पुस्तकालयाध्यक्ष को अवश्य होना चाहिए।

उदाहरणस्वरूप इस प्रकार पुस्तकालयों के नियम निम्नलिखित प्रकार के होते हैं—

1 पुस्तकालय खुलने तथा बन्द होने का समय— पुस्तकालय प्रतिदिन केवल घोषित अवकाशों को छोड़कर निम्नानुसार खुला रहेगा—

ग्रीष्मकाल (अप्रैल से सितम्बर)	प्रातः 8 00 बजे से रात्रि 9 00 बजे तक।
शरदकाल (अक्टूबर से मार्च)	प्रातः 8 00 बजे से रात्रि 8 00 बजे तक।

नोट (A) पुस्तकालय समिति को आवश्यकतानुसार उपरोक्त कार्यकाल को परिवर्तित करने का अधिकार है।

(B) पुस्तक आदान-प्रदान सेवा पुस्तकालय बन्द होने से आधा घन्टा पूर्व स्थगित कर दी जायेगी।

2 पुस्तकालय में प्रवेश—

- (1) पुस्तकालय में प्रत्येक व्यक्ति प्रवेश कर सकता है और नियमानुसार पाठ्य-सामग्री का उपयोग कर सकता है।
- (2) पुस्तकालय में प्रवेश करने से पूर्व पाठकों को द्वार-पंजी पर पुस्तकालय के नियमों के पालनार्थ सहमति स्वरूप अपना पूरा नाम, पता तथा हस्ताक्षर करने चाहिए।

- (3) पाठको को अपने साथ कुत्ते अथवा अन्य पालतू पशु पुस्तकालय क अन्दर ले जाना वर्जित है।
- (4) पुस्तकालय में प्रवेश से पूर्व पाठको को अपनी व्यक्तिगत सामग्री जैसे—पुस्तके छाते थैले इत्यादि बाहर ही नियत स्थान पर जमा करवा देना चाहिए।

नोट पागल मद्यपान किये हुए, छूत के रोग से ग्रसित रोगी तथा शारीरिक रूप से दूषित अथवा दूषित तथा अनुचित परिधान धारण किये हुए व्यक्ति पुस्तकालय में प्रवेश नहीं कर सकेगा। इस सम्बन्ध में पुस्तकालयाध्यक्ष अथवा उसकी अनुपस्थिति में उसके स्थानापन्न अधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।

3 पुस्तकालय की सदस्यता तथा सदस्यों के विशेष अधिकार—

- (1) निम्नलिखित व्यक्ति निहित प्रपत्र पर आवेदन प्रस्तुत करके तथा पुस्तकालय के नियमों के पालन हेतु लिखित वचन देकर पुस्तकालय के सदस्य बन सकते हैं—
 - (a) पुस्तकालय क्षेत्र में निवास अथवा कारोबार करने वाला कोई भी करदाता।
 - (b) कोई भी अन्य व्यक्ति जो पुस्तकालय क्षेत्र में निवास करता है तथा उपरोक्त करदाता द्वारा प्रत्याभूत किया जाता है।
 - (c) पुस्तकालय क्षेत्र में सेवारत कोई भी व्यक्ति जो अपनी सस्था के अध्यक्ष द्वारा प्रत्याभूत किया जाता है।
- (1) प्रत्येक सदस्य को पुस्तकालय की पाठ्य सामग्री को पुस्तकालय की सीमाओं में नियमों के अधीन उपयोग करने का अधिकार होगा तथा एक समय में दो पुस्तकालय के घर पढ़ने के लिए ले जान का अधिकार होगा।

4 पुस्तकालय का उपयोग तथा पुस्तकों का निर्गम—

- (1) प्रत्येक सदस्य को एक सदस्यता-पत्रक तथा दो गृहीता पत्रक प्रदान किये जाते हैं। गृहीता पत्रक प्रस्तुत करने पर ही पुस्तक आदान स्वरूप ही जायेगी। प्रति गृहीता पत्रक पर केवल एक सम्पुट (Volume) ही आदान किया जायेगा। यदि पुस्तक पर कुछ देय धन शेष है तो उसको चुकाने पर ही गृहीता पत्रक वापिस किया जा सकेगा।
- (2) गृहीता-पत्रक जारी होने की दिनांक से दो वर्ष तक वैध रहेगा। उसक पश्चात् पुन नियमानुसार निहित प्रपत्र पर आवेदन प्रस्तुत करने पर तथा कालातीत गृहीता पत्रको को प्रस्तुत करने पर सदस्यता प्राप्त की जा सकती है।
- (3) सदस्यता-पत्रक तथा गृहीता-पत्रक अहस्तान्तरणीय हैं। ये केवल उन्ही पाठको के उपयोगार्थ हैं जिनको प्रदान किये गये हैं। किसी अन्य व्यक्ति द्वारा इनका उपयोग करना दुरुपयोग माना जायेगा।

- (4) पाठको को गृहीता-पत्रक सुरक्षापूर्वक रखने चाहिए। यदि कोई गृहीता पत्रक गुम हो जाय तो पुस्तकालयाध्यक्ष को पूर्ण विवरण सहित लिखित सूचना प्रेषित करनी चाहिए। इस सूचना के प्राप्त होने के तीन माह पश्चात् ही अनुलिपि गृहीता पत्रक प्रदान किया जा सकता है। इसके लिए पाठक को प्रति गृहीता पत्रक एक रुपया शुल्क तथा क्षतिपूर्ति बंध भरकर देना होगा।
- (5) गुमे हुए पत्रक के दुरुपयोग का पूर्ण उत्तरदायित्व पाठक पर ही होगा।
- (6) सदस्यो को पुस्तक साधारणतया दो सप्ताह की अवधि के लिए आदान की जाती है। विशेष परिस्थितियों में पुस्तकालयाध्यक्ष को इस अवधि को घटाने तथा बढ़ाने का अधिकार है। निश्चित अवधि के पश्चात् पुस्तक वापिस आने पर प्रति सम्पुट (Volume) प्रतिदिन 50 पैसे कालातीत शुल्क (Overdue charge) देय होगा।
- (7) पुस्तकालय की पुस्तको को किसी अन्य व्यक्ति को उपयोग हेतु आदान पर देना वर्जित है।
- (8) किसी भी पुस्तक को पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा बिना कारण बताये देय दिनांक से पूर्व भी वापिस मगाया जा सकता है।
- (9) निर्गत पुस्तक का पाठको द्वारा निम्न शर्तों के अधीन पुन निर्गम करवाया जा सकता है—
 - (a) पुन निर्गम हेतु पुस्तक की देय तिथि से केवल तीन दिन पूर्व सूचना प्राप्त होना आवश्यक है,
 - (b) किसी अन्य पाठक द्वारा उस पुस्तक हेतु आवेदन नहीं किया गया हो,
 - (c) एक पुस्तक लगातार दो बार से अधिक एक पाठक को पुन निर्गत नहीं की जावेगी।
- (10) जो पुस्तक किसी अन्य पाठक के नाम से निर्गत है वह पुस्तक आरक्षित-पत्रक भरकर आरक्षित करवायी जा सकती है। सूचना प्रदान करने के लिए डाक-व्यय पाठक को वहन करना होगा।

5 प्रतिबन्धित पाठ्य सामग्री—

- (1) सन्दर्भ पुस्तके, दुर्लभ पुस्तके (rare books) पाण्डुलिपिया तथा सामयिक प्रकाशन (Periodical Publications) केवल पुस्तकालय में ही उपयोग किये जा सकते हैं। उनको निर्गम (Issue) नहीं किया जा सकता।
- (नोट—इस सम्बन्ध में पुस्तकालयाध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा।)
- (2) पुस्तकालय छोड़ने से पूर्व पाठको को वह समस्त पाठ्य-सामग्री जो उन्होंने उपयोग हेतु ली है, 'पुस्तक आदान-प्रदान सहायक' को सौंप देनी चाहिए।

6 पुस्तकालय में आचरण—

- (1) पुस्तकालय अध्ययन चिन्तन तथा मनन करने का स्थान है। यहाँ पूर्ण शान्ति बनाये रखना आवश्यक है।

- (2) पुस्तकालय में सोना वर्जित है।
- (3) पुस्तकालय में धूम्रपान वर्जित है।
- (4) पुस्तकालय में निश्चित थूकदानों के अतिरिक्त किसी अन्य स्थान पर थूकना वर्जित है।
- (5) सदस्यगणों को अपने पते में किसी प्रकार की सूचना पुस्तकालय में तत्काल देनी चाहिए।

7 पुस्तकों तथा अन्य पुस्तकालय सम्पत्ति की सुरक्षा—

- (1) पुस्तक तथा पुस्तकालय जन-सम्पत्ति है। पुस्तकों का फाड़ना उन पर लिखना अथवा उनको अन्य किसी प्रकार की क्षति पहुँचाना वर्जित है। पुस्तकालय की अन्य सम्पत्ति को किसी प्रकार की क्षति पहुँचाना वर्जित है।
- (2) पुस्तकालय से पुस्तक ले जाने से पूर्व सदस्य को भली-भाँति जाँच कर लेना चाहिए कि वह पूर्णतः ठीक है। किसी प्रकार की काट-छाट अथवा क्षति के बारे में सूचित कर देना चाहिए अन्यथा उक्त पाठक को ही उसका उत्तरदायी ठहराया जायेगा और उसको पुस्तक की नवान प्रति अथवा उसका मूल्य भरना पड़ेगा।
- (3) यदि किसी सदस्य द्वारा कोई पुस्तक गुम कर दी जाती है अथवा क्षतिग्रस्त कर दी जाती है तो पुस्तकालय में उस पुस्तक की नई प्रति अथवा उसका पूरा मूल्य भरना होगा। यदि सेट (Set) का कोई एक सम्पुट (Volume) गुमा दिया गया अथवा क्षतिग्रस्त कर दिया जाता है तो पुस्तकालय में उस सम्पुट अथवा सेट का पूरा मूल्य भरना होगा।
- (4) बिना पुस्तकालयाध्यक्ष की पूर्व अनुमति प्राप्त किये किसी प्रकार का अनुरेखण (tracing) अथवा मशानी पुनरुत्पादन (mechanical reproduction) वर्जित है।

8 पुस्तकालय समिति तथा पुस्तकालयाध्यक्ष के विशेषाधिकार—

- (1) पुस्तकालय समिति विशिष्ट परिस्थितियों में किसी सदस्यता आवेदन-पत्र को बिना कोई कारण बताये अस्वीकार कर सकती है।
- (2) पुस्तकालय समिति किसी व्यक्ति अथवा संस्था को विशिष्ट पुस्तक का आदान स्वीकृत कर सकती है।
- (3) पुस्तकालयाध्यक्ष विशिष्ट परिस्थितियों में बिना कोई कारण बताये किसी व्यक्ति के पुस्तकालय में प्रवेश अथवा किसी पुस्तक के उपयोग पर रोक लगा सकती है।
- (4) किसी भी प्रकार के दुर्व्यवहार तथा सेवा में उपेक्षा के प्रकरण तुरन्त पुस्तकालयाध्यक्ष को सूचित करना चाहिए।

9 पुस्तकालय नियमो-विनियमो की अवज्ञा—उपरोक्त पुस्तकालय नियमो-विनियमो की अवज्ञा करने पर पुस्तकालय प्रवेश तथा पुस्तक निर्गम कराने के अधिकार को निरस्त किया जा सकता है।

6 पुस्तकालय मार्गदर्शिका (Library Guide or Path Finder)

पुस्तकालय में पुस्तक द्वारा दी जाने वाली सेवाएँ—पुस्तकालय सग्रह, पुस्तको का व्यवस्थापन, पाठ्य पुस्तके, पत्र-पत्रिकाएँ, विशिष्ट पाठ्य सामग्री, पुस्तकालय सूची एवं वर्गीकरण पद्धति से सामान्य पाठक अनभिज्ञ होता है। किसी भी नवागन्तुक पाठक को पुस्तकालय की सम्पूर्ण जानकारी से अवगत कराने हेतु उसे पुस्तकालय शिक्षा देना अनिवार्य है। अतः जानकारी देने के लिए निम्नलिखित बिन्दुओं को पुस्तकालय मार्गदर्शिका में सम्मिलित किया जाता है—

(1) शैक्षणिक सस्था की शैक्षिक गतिविधियों की धुरी उसका पुस्तकालय होता है जो शैक्षणिक अशैक्षणिक कार्यकर्ताओं तथा विद्यार्थियों की शैक्षणिक एवं शोध आवश्यकताओं की पूर्ति करता है।

(2) पुस्तकालय सत्र—पुस्तकालय पूरे वर्ष सप्ताह के सभी दिन खुलता है।

(3) पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सेवाएँ—

1 पुस्तकालय आदान-प्रदान—पुस्तकालय अपने सदस्यों को एक निश्चित अवधि के लिए पुस्तके प्रदान करता है।

2 सन्दर्भ सेवा (Reference Service)—सन्दर्भ-सेवा विभाग पुस्तकालय की पहली मजिल पर स्थित है जहाँ सभी प्रकार के सन्दर्भ ग्रन्थ, जैसे—विश्वकोश (Encyclopaedia) शब्दकोश (Dictionaries) ग्रन्थसूचियाँ (Bibliographies) वार्षिकियाँ (Year Books) निर्देशिकाएँ (Directories) विवरणिकाएँ (Handbooks) (Almanacs) गजेटियर्स (Gazetteers) एटलस (Atlas) नक्शे (Maps) बहुखण्डीय पुस्तके ग्रन्थमाला (Series) आदि पुस्तके व्यवस्थित हैं। सदर्थ ग्रन्थ ढूँढने, उपयोग करने तथा वांछित जानकारी प्राप्त करने में किसी प्रकार की कठिनाई आने पर सन्दर्भ सहायक से अवश्य ही सम्पर्क किया जा सकता है। तात्कालिक सन्दर्भ साधन (Ready Reference Tools) सदर्थ सहायक के पास उपलब्ध है।

3 तकनीकी सेवाएँ (Technical Services)—पुस्तकालय के तकनीकी विभाग में पुस्तक खरीदने से लेकर पाठको तक पहुँचाने की समस्त प्रक्रिया जैसे—वर्गीकरण सूचीकरण, मुद्राकन, लेबलिंग इत्यादि सम्पन्न होती है।

4 रिप्रोग्राफिक सेवाएँ (Reprographic Services)—जिन पुस्तको की फोटोकापी करायी जा सकती है वे ही फोटोकापी के लिए उपलब्ध हो सकेंगी। किन्तु मूल्यवान एवं दुर्लभ पुस्तके उपलब्ध नहीं करायी जायेंगी।

5 अनुसंधान कक्ष (Cubicles)—शोधार्थियों एवं शिक्षको को गहन अध्ययन हेतु पूर्ण उपकरण युक्त (जैसे—टैबिल कुर्सी, पखा, ट्यूबलाइट इत्यादि) अनुसंधान-कक्ष

पुस्तकालय के दाये एवं बाये अध्ययन कक्षों में उपलब्ध है जिनमें से 5 कक्ष अनुसंधान निर्देशकों के लिए आरक्षित हैं।

(4) पुस्तकालय संग्रह (Library Collection)—पुस्तकालय में कुल 1 20,000 पुस्तकें हैं। जिनमें से पुस्तकें रिपोर्ट्स, नक्शे एटलस, पुस्तिकाएँ रिकार्ड्स कैसेट्स, स्लाइड्स थीसिस डिजिटेशन पुराने पत्र-पत्रिकाएँ (Book Volumes) तथा वर्टिकल फाइल्स शामिल हैं।

मुख्य सकलन एवं उनकी स्थिति निम्नानुसार है—

क्र स	सकलन का नाम	सकलन का प्रतीक	स्थिति
1	पुस्तकें जो इश्यू होती हैं	—	संग्रह कक्ष नाचे की मजिल
2	सन्दर्भ ग्रन्थ, बहुखण्डीय ग्रन्थ सीरीज ग्रन्थ चित्रकला, गृहविज्ञान एवं वस्त्र आकलन की पुस्तकें	RR	संग्रह कक्ष प्रथम मजिल
3	पाठ्य पुस्तकें प्रश्न-पत्र एवं सिलेबस अप्राप्य पुस्तकें पीएच डी तथा एम फिल के शोध प्रबन्ध वाली	RTB Rare BVCR	रिजर्व टेक्स्ट-बुक कक्ष निचली मजिल
4	पत्र-पत्रिकाएँ, जिल्दबन्दी वाली पुरानी पत्रिकाएँ	Pe	(बाया भाग) निचली मजिल (दायाँ भाग)
5	रिपोर्ट्स	Re	काउन्टर के पीछे का कक्ष
6	अपुस्तक सामग्री (रिकार्ड्स कैसेट्स छायाचित्र एवं गांधी साहित्य)	MG	काउन्टर के सामने का कक्ष
7	वेदिक अध्ययन	Ved	काउन्टर के पीछे रिपोर्ट कक्ष

(5) पुस्तकों का व्यवस्थापन (Arrangement of Books)

1 पुस्तकालय में मुक्त प्रवेश प्रणाली (Open Access System)—पुस्तकालय में मुक्त प्रवेश प्रणाली है जिसमें पाठक स्वयं शेल्फ पर जाकर अपनी पुस्तक का चयन कर सकता है। पुस्तकें शेल्फों पर दशमलव वर्गीकरण प्रणाली (Dewey Decimal Classification) के आधार पर व्यवस्थित हैं। संग्रह-कक्ष में ज्ञान-भंडार का 000 से लेकर 999 तक विषयवार वर्गीकृत किया गया है। प्रत्येक अलमारी के दोनों ओर गाइड्स लगे हुए हैं।

प्रमुख विषयों के वर्गीकृत क्रमांक (Classification Number) हैं जो दशमलव प्रणाली पर आधारित हैं—

004	कम्प्यूटर साइंस	(Computer Science)
010	बिब्लियोग्राफी	(Bibliography)

020	पुस्तकालय विज्ञान	(Library Science)
100	दर्शन शास्त्र	(Philosophy)
136 5	बाल विकास	(Child Development)
136 7	बाल-मनोविज्ञान	(Child Psychology)
150	मनोविज्ञान	Psychology
301	समाजशास्त्र	(Sociology)
305 4	महिला अध्ययन	(Women Studies)
310	जनसंख्या	(Population)
320	राजनीति विज्ञान	(Political Science)
330	अर्थशास्त्र	(Economics)
340	कानून	(Law)
350	लोकप्रशासन	(Public Administration)
360	समाज कल्याण	(Social Welfare)
370	शिक्षा शास्त्र	(Education)
400	भाषा विज्ञान	(Linguistics)
420	अंग्रेजी भाषा	(English Language)
430	जर्मन भाषा	(German Language)
440	फ्रेंच भाषा	(French Language)
491 2	संस्कृत भाषा	(Sanskrit Language)
491 43	हिन्दी भाषा	(Hindi Language)
510	गणित	(Mathematics)
530	भौतिक विज्ञान	(Physics)
540	रसायन विज्ञान	(Chemistry)
570	जीव विज्ञान	(Biology)
580	वनस्पति विज्ञान	(Botany)
590	जन्तु विज्ञान	(Zoology)
610	स्वास्थ्य विज्ञान	(Medicine)
621 3	इलेक्ट्रॉनिक्स	(Electronics)
621 C	कम्प्यूटर विज्ञान	(Computer Science)
640	गृह विज्ञान	(Home Science)

700	चित्रकला	(Fine Arts)
701 17	सौन्दर्य शास्त्र	(Aesthetics)
745	वस्त्र आकलन	(Textile Design)
750	पेन्टिंग्स	(Paintings)
780	संगीत	(Music)
793 3	नृत्य	(Dance)
800	साहित्य	(Literature)
810	अमेरिकन साहित्य	(American Literature)
820	अंग्रेजी साहित्य	(English Literature)
830	जर्मन साहित्य	(German Literature)
840	फ्रेच साहित्य	(French Literature)
891 2	संस्कृत साहित्य	(Sanskrit Literature)
891 43	हिन्दी साहित्य	(Hindi Literature)
900	इतिहास	(History)
909	विश्व इतिहास सम्यता	(World History)
920	जीवनी	Biography)
940	यूरोप का इतिहास	(European History)
947	रूस का इतिहास	(Russian History)
954	भारत का इतिहास	(Indian History)
954 42	राजस्थान का इतिहास	(Rajasthan History)
973	संयुक्त राज्य अमेरिका का इतिहास	(U S History)

प्रत्येक पुस्तक का क्रमांक (Call Number) पुस्तक के पुट्टे (Spine) पर लिखा होता है।

उदाहरण—

Indian Economy = 330 954 (वर्ग क्रमांक)

by A N Agrawal A 81 I (पुस्तक क्रमांक)

कॉल नम्बर पुस्तकालय सूची (Catalogue) से नोट कर संग्रह कक्ष में जहाँ पुस्तक व्यवस्थित हैं, जाना चाहिए जिससे कम समय में ही उपयुक्त पुस्तक उपलब्ध की जा सकती है। इश्यू होने योग्य सभी पुस्तकें संग्रह कक्ष में व्यवस्थित हैं। चित्रकला एवं वस्त्र आकलन की पुस्तकें सन्दर्भ कक्ष में स्थित हैं।

2 पाठ्य पुस्तके (Text Books)—सभी पाठ्य पुस्तको की कम से कम एक प्रति अलग कक्ष में व्यवस्थित है जिसे RTB कक्ष का नाम दिया हुआ है। RTB कक्ष पुस्तकालय के नीचे की मजिल के बाये भाग में व्यवस्थित हैं। ये पुस्तके निर्धारित की हुई तथा माग के आधार पर पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा निश्चित की जाती है। ये पुस्तके सामान्यतः यहीं बैठकर पढ़ने के लिए हैं। विशेष परिस्थिति में एवं विशेष अनुरोध पर केवल एक रात के लिए ये पुस्तके दी जा सकती हैं।

3 पत्र-पत्रिकाएँ (Periodicals)—चंदे से मगवायी जाने वाली 530 पत्र-पत्रिकाये तथा कुछ दानस्वरूप आने वाले नये अक पुस्तकालय की निचली मजिल के दाये भाग में स्थित अध्ययन कक्ष में रैक्स पर प्रदर्शित किये जाते हैं। नया अक आने पर उसे प्रदर्शित किया जाता है तथा पुराना अक सन्दर्भ कक्ष में व्यवस्थित करने हेतु भेज दिया जाता है।

सभी पुराने अक जिल्द बनने तक सन्दर्भ कक्ष में विषयानुसार रैक्स में व्यवस्थित रहते हैं तथा जिल्द बनने के बाद पत्र-पत्रिका कक्ष में ही अलग कक्ष में वणक्रमानुसार व्यवस्थित रखे जाते हैं। पुस्तकालय में वर्टीकल फाइल भी विकसित की जा रही है जिसमें पेम्पलेट टाईप सामग्री जैसे—जीरोक्स कॉपी, मीम्योग्राफ कॉपी, टाइपस्क्रिप्ट, प्रिन्टेड मेटेरियल इत्यादि रखे जाते हैं। अब तक लगभग 50 फाइले विकसित की गई हैं।

4 विशेष पाठ्य सामग्री (Special Reading Material)—पुस्तकालय में निम्नलिखित विशेष पाठ्य सामग्री उपलब्ध है जो माँगने पर सन्दर्भ हेतु दी जाती है—

(a) रिपोर्ट्स (Reports)—पुस्तकालय में रिपोर्ट्स उपलब्ध है जिसका अलग से कक्ष है।

(b) पुस्तिकाये (Pamphlets)—पुस्तिकाएँ भी विभिन्न विषयों पर उपलब्ध हैं जो पत्र-पत्रिका कक्ष में ही व्यवस्थित की गई हैं।

(c) शोध प्रबन्ध एवं लघु शोध प्रबन्ध जो कि सस्था के शिक्षको तथा स्नातकोत्तर स्तर के विद्यार्थियों द्वारा लिखे गये हैं पुस्तकालय के RTB कक्ष में व्यवस्थित रूप में रखे गये हैं।

(d) गाँधी साहित्य (Gandhian Literature)—महात्मा गाँधी द्वारा एवं गाँधीजी के बारे में लिखा गया साहित्य लेन-देन विभाग के सामने गाँधी कक्ष में स्थित है।

(e) अपुस्तक पाठ्य सामग्री (Non Book Material)—

(1) अपुस्तक पाठ्य सामग्री, जैसे—छायाचित्र, ग्रामोफोन रिकार्ड्स, कैसेट्स, स्लाइड्स इत्यादि गाँधी कक्ष में उपलब्ध है।

(2) नक्शे, एटलस, चार्ट्स, एलबम इत्यादि सामग्री सन्दर्भ कक्ष में स्थित है।

(f) वैदिक अध्ययन (वैदिक साहित्य)—इस संग्रह को रिपोर्ट कक्ष के साथ ही रखा गया है।

(6) पुस्तकालय सूची (Catalogue)—पुस्तकालय डिक्शनरी कटलॉग का निमाण करता है जिसमे पुस्तको के लेखक शीर्षक तथा विषयानुसार अलग-अलग कटलॉग काड्म बनाये जाते है जा कोश (Dictionaries) की भाँति वणक्रमानुसार व्यवस्थित हाते है । हिन्दी भाषा की पुस्तको के काड्म अलग वणक्रमानुसार व्यवस्थित होते हैं । विषयानुसार पुस्तकालय सूची का भी निमाण किया जाता ह ।

सन्दर्भ-कक्ष मे सन्दर्भ-कक्ष की पुस्तका का लेखक तथा शाषक केटलॉग उपलब्ध है । केटलॉग काड्म पुस्तक मे सम्बन्धित सभा सूचनाएँ प्रस्तुत करता है ।

निष्कर्ष—किसी भी पुस्तकालय के लिए नियम पुस्तिका एवं पुस्तकालय मागदशिका तैयार करना आवश्यक है । यह इसलिए आवश्यक है ताकि पुस्तकालय प्रबन्ध नियमानुसार चले तथा नियमानुसार निर्णय लिया जा सके । जहाँ तक पुस्तकालय मागदशिका का प्रश्न है । यह पाठको को पुस्तकालय नियमो के साथ अवश्य ही बाँटी जानी चाहिए । सामान्यतौर पर देखा गया है कि यदि हम केवल पुस्तकालय के उपयोग क लिए भाषण का ही आधार मान लें तो पाठकगण पुस्तकालयो के बारे मे केवल 20 से 30 प्रतिशत जानकारी प्राप्त कर सकते हैं, लेकिन इस पुस्तकालय सूचना का लिखित रूप मे भाषण के साथ वितरित करते ह ता इसका प्रभाव पाठको पर अच्छा रहता है तथा पुस्तकालय की जानकारी 60 स 70 प्रतिशत याद रखी जा सकती है । अतः पाठको को पुस्तकालय नियमो एवं पुस्तकालय के विभिन्न विभाग सेवाओ एवं पुस्तक सग्रह की जानकारी दी जाती है तो निश्चित रूप से पाठक पुस्तकालय का सही उपयोग करेगा । आधुनिक पुस्तकालयो मे पाठको को म्लाईड्स द्वारा पुस्तकालय की सम्पूर्ण जानकारी दी जाती है ।



अध्याय-16

अपुस्तक पाठ्य सामग्री (Non-Book Reading Material)

अपुस्तक पाठ्य सामग्री को संचालित करना सरल कार्य नहीं है। इसका वर्गीकरण एवं सूचीकरण करना पुस्तक की अपेक्षाकृत कठिन है। इस प्रकार की सामग्री में क्या Contents है, उसकी जानकारी हेतु उस अपुस्तक पाठ्य सामग्री के भीतर क्या है जानना अति आवश्यक है, जैसे—एक Videotape recording में क्या सामग्री है उसको जानने के लिए सर्वप्रथम आप उसको वीसीआर द्वारा देखें तथा पता करे कि इसमें क्या विषयवस्तु है। जबकि पुस्तक में बिना किसी अन्य उपकरण की सहायता के आप वर्गीकरण एवं सूचीकरण कर सकते हैं। आधुनिक विश्व में अब अपुस्तक पाठ्य सामग्री की माँग में वृद्धि होती जा रही है। अब ज्ञान केवल पुस्तक एवं पत्र-पत्रिकाओं तक ही सीमित नहीं रह गया है। अपुस्तक पाठ्य सामग्री के उपयोग से पुस्तकालय आधुनिक होने लगे हैं। किसी पुस्तकालय का अवलोकन करते समय सर्वप्रथम यह जानना आवश्यक है कि उक्त पुस्तकालय में पुस्तक संग्रह के अलावा और किन माध्यमों से पाठ्य सामग्री संगृहीत की गयी है अर्थात् उक्त पुस्तकालय की शोध सामग्री अथवा विशिष्ट सामग्री को किन-किन सूक्ष्म आवरणों में संगृहीत किया गया है एवं कुल पुस्तक संग्रह का कितना प्रतिशत अपुस्तक पाठ्य सामग्री में परिवर्तित किया गया है।

1 अपुस्तक पाठ्य सामग्री

अपुस्तक पाठ्य सामग्री वह है जो पुस्तक अथवा पत्र-पत्रिकाओं की परिभाषा में सम्मिलित नहीं होती है। इसके रख-रखाव के लिए विशिष्ट तकनीक अपनानी पड़ती है। वर्टिकल फाइल दृश्य-श्रव्य सामग्री सूक्ष्म पत्रक तथा सूक्ष्म फिल्म स्लाइड्स फ्लोपी, सीडी रोम इत्यादि अनेक प्रकार अपुस्तक पाठ्य सामग्रियाँ हैं जो अपुस्तक पाठ्य सामग्री निम्नलिखित तीन श्रेणी में रखी जा सकती हैं—

- 1 माइक्रोफोर्म (सूक्ष्म रूप)
- 2 इलेक्ट्रॉनिक माध्यम (इलेक्ट्रॉनिक प्रलेख)
- 3 श्रव्य-दृश्य सामग्री

इलेक्ट्रॉनिक माध्यम द्वारा सूचना के लिए अविश्वसनीय मात्रा में स्थान का प्रबन्ध किया जा सकता है तथा उसकी पुनर्जीवि समान अविश्वसनीय गति के साथ हो सकती है

जबकि माइक्रोफोर्म्स मूलतः सूचना का भंडारण विशाल मात्रा में व मितव्ययिता से करने के लिये हैं। अनेक प्राथमिक एवं गौण प्रलेख अब सूक्ष्म रूप में व इलेक्ट्रॉनिक तरीके से भंडारित माध्यम में उपलब्ध हैं। उनके बढ़ते हुए उपयोग ने भविष्यवक्ताओं को इस बात की भविष्यवाणी करने के लिए उकसाया कि हम एक कागज रहित सूचना समाज युग (Paperless information society age) में प्रवेश कर रहे हैं। दूसरी ओर श्रव्य-दृश्य सामग्री सम्प्रेषण प्रक्रिया को सुधारने के लिए सहायक है।

(1) माइक्रोफोर्म्स—माइक्रोफोर्म्स एक जातिगत शब्द है। वह उन प्रलेखों से सम्बन्धित है जो मूलतः कागजी रूप में हैं जिन्हें सपठनीय प्रतिलिपि कहा जाता है, लेकिन जिनका समानयन फोटो उतरने की विधि से किया हुआ है। उन्हें पढ़ने के लिए बृहत्तरण उपाय की आवश्यकता है। माइक्रोफोर्म्स चार भौतिक रूप में उपलब्ध हैं—

- (i) माइक्रोफिल्म (सूक्ष्म चित्र) (Microfilm)
- (ii) माइक्रोफिश (Microfiche)
- (iii) सूक्ष्म-अपारदर्शी सामग्री (Micro opaque)
- (iv) द्वारक पत्रक (Aperture cards)

इन उपरोक्त चार सूक्ष्म आकार (Microforms) में से माइक्रोफिश व माइक्रोफिल्म अधिक व्यापक रूप में प्रचलित हैं। इनके उपयोग करने में अनेक उपयोगताओं की विमुखता के उपरान्त निम्न कारणों से माइक्रोफोर्म्स की प्रभुता है—

- (i) उनके द्वारा पारम्परिक माध्यम की तुलना में सूचना का भंडारण विशाल मात्रा में सम्भव है।
- (ii) सूक्ष्म रूप के अनेक प्रलेखों का मूल्य अधिकांशतः सपठनीय प्रतिलिपियों से 40-50 प्रतिशत कम है।
- (iii) अनेक प्रलेख उदाहरणस्वरूप—प्रतिवेदन साहित्य केवल माइक्रोफोर्म्स में उपलब्ध हैं।
- (iv) माइक्रोफोर्म्स में पत्रिका संग्रह का अनुरक्षण में स्थान की बचत है तथा वह जिल्दबन्दी पर होने वाले खर्च से मुक्त होता है।
- (v) कई दुर्लभ प्रलेखों का अधिग्रहण माइक्रोफोर्म्स से सुविधापूर्वक हो सकता है।
- (vi) कई दुर्लभ व क्षयी सामग्रियाँ को सूक्ष्म रूप में आने वाली पीढ़ियों के लिए सुरक्षित किया जा सकता है।

(2) इलेक्ट्रॉनिक माध्यम—इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के क्षेत्र में निम्नलिखित दो गतिविधियों से सूचना भण्डारण व पुनः प्राप्ति की प्रक्रिया में क्रान्ति आयी है—

- (i) ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत (अथवा यंत्रण पठन), आधार सामग्रियाँ तथा
- (ii) परिसविद्ध चक्रिक (Compact Disc Read Only Memory) (CD ROM) का आरम्भ।

पुस्तकालय डेटाबेस दो प्रकार के होते हैं—

- (i) सदर्थ आधार सामग्री तथा
- (ii) स्रोत आधार सामग्री।

सदर्थ डेटाबेस में अन्य के साथ वाङ्मयात्मक डेटाबेस भी सम्मिलित है जिसमें उद्धरण और/या सारांश या मुद्रित साहित्य शामिल है।

जहाँ तक वाङ्मयात्मक डेटाबेसों का संबंध है, अधिकतर प्रसिद्ध अनुक्रमणीकरण व सारकरण सेवाएँ e.g. Chemical Abstracts Engineering Index Index Medicus अब कम्प्यूटरीकृत डेटाबेसों के रूप में ऑनलाइन अन्वेषण सुविधाओं के साथ उपलब्ध हैं। इसका तात्पर्य यह है कि एक डेटाबेस का अभिगम (search request) टर्मिनल में सुदूर कम्प्यूटर से जुड़ा हुआ है। कम्प्यूटर के साथ ऐसे अन्योन्यक्रिया सूत्रों का अन्य उपज किसी विषय पर साहित्य सदर्थों की सूची है।

सी डी रोम की शुरुआत 1985 में एक भंडारण माध्यम के रूप में व्यापारिक तौर पर हुई। वह प्रकाशिक चक्रिक प्रौद्योगिकी (Optical Disc Technology) से सम्बन्धित है। सीडीज (CDs) प्लास्टिक चक्रिकाओं के बने हुए हैं। प्रत्येक डिस्क का व्यास 4 7/8 इंच है जिसकी भंडारण क्षमता साधारण पुस्तकाकार पाठ्य सामग्री के 2 50 000 पृष्ठों के बराबर है। CDs को एक 'प्लेयर' पर पढ़ा जाता है जो एक डेस्कटॉप आई बी एम सुसंगत वैयक्तिक कम्प्यूटर (Compatible Personal Computer) के साथ लगा हुआ है। चक्रिकाओं (Discs) पर खुदे हुए बिट्स को एक लेजर (Laser) द्वारा पढ़ा जाता है।

अनेक प्रकाशनों के पहले से पूर्ण मूलपाठ CSS के रूप में उपलब्ध हैं। उदाहरणार्थ— प्रसिद्ध ऑक्सफोर्ड इंग्लिश डिक्शनरी (Oxford English Dictionary) जो 16 पूरित खंडों का है। अब सघन चक्रिकाओं (Compact Disc) के तीन टुकड़ों में उपलब्ध है। अनेक अनुक्रमणीकरण एवं सारकरण सेवाओं के अन्तर्गत उनसे सम्बन्धित डेटाबेसों को सीडी रूप में उपलब्ध कराने की योजना तैयार हो रही है। तीव्र गति से गिरता हुआ मूल्य कम मात्रा में त्रुटियों, बढ़ाई गई पुनः प्राप्ति क्षमताएँ एवं श्रेष्ठ उपयोगकर्ता अभिगम्यता—ये सब सीडीज को सूचना के भंडारण पुनः प्राप्ति एवं प्रसारण का आने वाले दशकों में सर्वाधिक महत्वपूर्ण साधन बनायेगे।

वैज्ञानिक, विशिष्ट एवं शोध पुस्तकालयों में अपुस्तक पाठ्य सामग्री की माँग बढ़ती जा रही है। ऐसी सभावनाएँ हैं कि अमेरिकी पुस्तकालयों में प्रत्येक सौ पुस्तकों में से तैंतीस पुस्तकें सूक्ष्म आवरण में हैं जबकि सत्र के दशक में प्रति सौ पुस्तकों में से अठ्ठाइस पुस्तकें सूक्ष्म आवरणों में थीं। अधिकांशतः अब प्रत्येक पुस्तकालय अपनी शोध पाठ्य सामग्री को अपुस्तक अथवा सूक्ष्म आवरण (Micro forms) में खरीदना चाहता है। इस प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष यह साबित करना चाहता है कि उसका पुस्तकालय आधुनिक है। हालाँकि यह अवश्य है कि इन सूक्ष्म आवरणों का पाठक इतना लाभ उठा नहीं पाता है जितना कि मुद्रित पुस्तकों का। पाठक इन सूक्ष्म आवरणों का उपयोग मुद्रित पुस्तकों की अपेक्षा कम

करना चाहता है क्योंकि पुस्तकों से जीरोक्स करना आसान है। पुस्तकें घर पढ़न हेतु पाठकों को इन सूक्ष्म आवरणों तक पहुँचाने की कोशिश करता है। सूक्ष्म आवरण में पढ़न हेतु गठकों को कई कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है। पाठकों का अपन शरार का डम नशीन के अनुसार ढालना पड़ता है। यदि पाठक की इच्छा जानने का प्रयास किया जाय कि कैसे माध्यम का उपयोग करना चाहेगा तो अधिकांशतः पाठक पुस्तक को हा पढ़ना चाहगा कि सूक्ष्म आवरण में। सूक्ष्म आवरण का उपयोग करने के लिए पाठक का आँखा पर प्रभाव पड़ता है विशेषकर उन पाठकों पर जो वर्दफाक्ल चश्म का उपयोग करते हैं। मयुक्य गज्य अमेरिका में किये गए एक सर्वेक्षण में यह पाया गया कि तीस प्रतिशत पाठक सूक्ष्म आवरणों को नहीं चाहते हैं। पतालीस प्रतिशत पाठक सूक्ष्म आवरणों को कवल चाहते हैं। टेक्नीकल रिपोर्ट्स को ही पाठक सूक्ष्म पत्रक में देखना चाहते हैं। इसके लिए बिजली की निरन्तर व्यवस्था भी आवश्यक है।

इन सूक्ष्म आवरणों की उपयोगिता को देखते हुए इनका आवश्यकता बना रहगा। अब इनका उपयोग भी धीरे-धीरे बढ़ रहा है, लेकिन रिचमन एव थार्पे के अनुसार पुस्तकालयाध्यक्षा के आलसी स्वभाव को परिवर्तित करना कठिन है। इसका कारण उनका शिक्षा एव पुस्तक सामग्री के बारे में सूचना कम होना नहीं है बल्कि वे चाहते हैं कि ऐसी पाठ्य सामग्री पर हम वाङ्मयी नियंत्रण कर सकें। इसमें कोई अन्तर नहीं है कि पाठ्य सामग्री पुस्तक रूप में हो अथवा अपुस्तक पाठ्य सामग्री के रूप में। पाठकों को कवल पाठ्य सामग्री चाहिए। यह अवश्य ध्यान रखना चाहिए कि द्वितीयक स्रोत पुस्तक प्रारूप में ही होना चाहिए, न कि सूक्ष्म पत्रिका अथवा सूक्ष्म फिल्म प्रारूप में। इससे पाठकों का पुविधा रहती है। प्रायः यह देखा गया है कि अधिकांशतः पाठकों का समय पुस्तकालय सूची एवं पुस्तकालय में रखी पुस्तकों को देखने में ही लग जाता है। ऐसी सभावना ही नहीं है कि वह सूक्ष्म आवरणों को बाहर ले जाकर देख सकें। जबकि पाठक पुस्तक का अवलाकन पुस्तक कक्ष में भली प्रकार कर सकता है। पाठक पुस्तकों को राष्ट्रीय ग्रंथ सूचियों में भी देख सकते हैं जबकि ऐसा करना सूक्ष्म आवरण में सम्भव नहीं है। उसके लिए कॉपराइट विधान (Copyright legal actions) को परिवर्तित करना होगा। इस प्रकार की टेक्नोलॉजी में कुछ कठिनाइयाँ हैं। पुस्तक सामग्री से हमें निम्नलिखित लाभ हैं—

(1) ऐसी पाठ्य सामग्री केवल पुस्तकालय भवन में ही पढ़ी जा सकती है क्योंकि जब तक किसी पाठक के पास अपना व्यक्तिगत सूक्ष्म आवरण रीडर न हो तब तक इस प्रकार की सामग्री का घर पर उपयोग सम्भव नहीं है।

(2) इस प्रकार की सामग्री का खोने अथवा चोरी होने का खतरा कम है।

(3) ऐसी पाठ्य सामग्री पुस्तकों की अपेक्षा सस्ती होती है। एक अति सूक्ष्म पत्रिका (Ultra Microfiche) की औसत कीमत केवल चार अथवा पाँच अमेरिकी डॉलर तक होता है जबकि पुस्तकों की कीमतें कई गुना अधिक होती हैं। अधिकांशतः विद्यालय एवं शोध

पुस्तकालयो में यह देखा गया है कि पाठ्य सामग्री का मुख्य अंश (Actual text) तो सूक्ष्म आवरण में तथा उसको सदर्भित करने के लिए सूक्ष्म आवरण की अनुक्रमणिकाएँ पुस्तक रूप (Book form) में होती हैं। इससे पाठ्य सामग्री का सदर्भ देखने में सुविधा होती है एवं पाठक मुद्रित अनुक्रमणिकाएँ में से सदर्भ देखकर सूक्ष्म आवरण में रखी सूचना को भूति-भूति देख सकता है। यदि सूक्ष्म आवरण रीडर के साथ प्रिन्टर की सुविधा है तो पाठक उसकी फोटोकॉपी भी प्राप्त कर सकता है।

निष्कर्ष—सूक्ष्म फिल्मस एवं सूक्ष्म पत्रक भी पूर्णतया पुस्तको की उपयोगिता को बेकार सिद्ध नहीं कर सकते हैं। फिर भी पुस्तकालयाध्यक्षों को कम्प्यूटर एवं स्वचालित मशीनों की जानकारी होना आवश्यक है। सूचनाओं को पुनः प्राप्त करना (Informations retrieval) किसी भी पुस्तकालय का मुख्य कार्य है। दूसरी ओर सूक्ष्म आवरण पुस्तकालय का एक अभिन्न अंग है। अतः इन उपर्युक्त मुद्दों को जानना पुस्तकालय विज्ञान के विद्यार्थियों के लिए आवश्यक है।



अध्याय-17

पुस्तकालयों में कम्प्यूटर एवं जालक्रमों का उपयोग

(Computer Applications in Libraries and Networking)

कम्प्यूटर आधुनिक विज्ञान द्वारा दिया गया मानव-जाति के लिए एक ऐसा आश्चर्यजनक एवं महत्वपूर्ण उपहार है जिसके आविष्कार ने मानव-जीवन को सर्वाधिक प्रभावित किया है। इसका उपयोग ऐसे क्षेत्रों में किया जा रहा है जिनका सम्बन्ध सामान्य जनजीवन से है, जैसे—वाणिज्य उद्योग, रेल-विभाग यातायात के अन्य साधन अस्पताल सरकारी तथा अर्द्ध-सरकारी विभाग बैंक, विद्युतस टेलीफोन पुस्तकालय इत्यादि।

भारतवर्ष में एअर लाइन्स, रेलवे बैंक, एवं औद्योगिक क्षेत्र में कम्प्यूटर का उपयोग 1960 में आरम्भ हुआ था। कम्प्यूटर का उपयोग—पुस्तकालय प्रलखन केन्द्र सूचना केन्द्र आदि सस्थाओं में सूचना प्रसार तथा पुस्तकालय सेवा के लिए सक्रिय रूप से किया जा रहा है। Data Processing तथा Management Systems में तो कम्प्यूटर का उपयोग बड़ा सफल सुविधाजनक एवं उपयोगी सिद्ध हुआ है। पुस्तकालय तथा सूचना (Information) के क्षेत्र में भी कम्प्यूटर को बड़ा सशक्त माना गया है, जिसमें न केवल सेवा व्यवस्था तथा अन्य व्यवस्था को कुशलतापूर्वक किया जा सकता है बल्कि इसके उपयोग से पुस्तकालय की सेवा प्रणालियाँ तीव्र एवं सरल बनायी जा सकती हैं जिससे पुस्तकालय स्टाफ का कार्य-कुशलता बढ़ायी जा सकती है।

विकसित देशों में तो कम्प्यूटर का उपयोग हो ही रहा है लेकिन विकासशील देशों में भी इसे महत्वपूर्ण माना जा रहा है। अमेरिका यूके तथा अन्य पाश्चात्य देशों में तो पुस्तकालय में कम्प्यूटर का उपयोग एक आम बात है। आज के युग में माइक्रो एवं मिनी कम्प्यूटर उपलब्ध हो गये हैं।

1 कम्प्यूटर की परिभाषाएँ (Definitions)

- (1) “कम्प्यूटर एक ऐसी मशीन है जो ऑकड़ों (Dats) को एक निश्चित प्रारूप में ग्रहण करती है इन ऑकड़ों का विश्लेषण करती है तथा एक निश्चित प्रारूप में आकड़ों को प्रस्तुत करती है।”

Any machine which can accept data in a prescribed form process the data and supply the result of the processing in specified format

— Penguin Dictionary of Computer)

- (2) “कम्प्यूटर एक ऐसी इलेक्ट्रॉनिक मशीन है जो आकड़ों को ग्रहण कर उनका संग्रह करती है, उनमें प्रोग्राम के अनुसार हेरफेर करती है उन्हें पुनः प्राप्त करके परिणाम उपयोगकर्ता को प्रदान करती है।”

An electronic machine which can accept data store it manipulate it as instructed in a programme retrieve it and convey the result to a user

—Harrod's Librarian's Glossary

- (3) ऑक्सफोर्ड शब्दकोश के अनुसार “कम्प्यूटर एक स्वचालित इलेक्ट्रॉनिक यंत्र है जो कि अनेक प्रकार के तर्कपूर्ण गणनाओं के लिए प्रयोग किया जाता है।”

Electronic device for storing and analysing information feed into it making calculations or controlling machinery automatically

—Oxford Dictionary

हरबर्ट साइमन (Herbert Simon) ने सन् 1945 में कहा था कि कम्प्यूटर का उपयोग किसी भी सस्था के संचालन तथा निर्णय (Decision making) में किया जाना चाहिए। आज पुस्तकालय भी एक जटिल सस्था बन गयी है जिसके लिए कम्प्यूटर का उपयोग करना आवश्यक हो गया है।

2 कम्प्यूटर का विकास (Development of Computer)

आधुनिक कम्प्यूटर का आरम्भ बीसवीं शताब्दी के चौथे दशक से माना जाता है। आज से 300 वर्ष ईसा पूर्व में चीनियों द्वारा गणितीय गणनाओं के लिए एबेकस (abacus) का प्रयोग किया जाता था जो कि एक साधारण कम्प्यूटर का प्रारम्भिक रूप है। आज भी इस एबेकस का उपयोग अनेक देशों में बच्चों द्वारा जोड़ करने के काम में लाया जाता है।

कम्प्यूटर में हुए उल्लेखनीय परिवर्तनों तथा विकास के आधार पर विभिन्न पीढ़ियों (Generations) में विभाजित किया जा सकता है। इन पीढ़ियों का विभाजन इनके काल के आधार पर नहीं करके इनकी निर्माण तकनीक के आधार पर किया जा सकता है। कम्प्यूटर को मुख्य रूप से पाँच पीढ़ियों में विभाजित किया गया है—

(1) कम्प्यूटर की पीढ़ियाँ (Generations of Computer)—प्रथम पीढ़ी (First Generation) के कम्प्यूटरों में निर्वात नली (Vacuum tube) के कारण इनका आकार बहुत बड़ा होता था तथा वे अत्यधिक उष्मा उत्सर्जित करते थे इसलिए इनका उपयोग लम्बे समय तक नहीं किया जा सकता था। इनके लिए वातानुकूलित वातावरण आवश्यक था। इस प्रकार के कम्प्यूटरों में—

- 1 कार्य करने की गति धीमी थी
- 2 केवल सीमित कार्यक्षमता थी, तथा
- 3 उपयोग केवल अल्पावधि तक ही किया जा सकता था।

दूसरी पीढ़ी (Second Generation) में प्रथम पीढ़ी के दोषों का दूर करने के लिए निर्वात नली के स्थान पर ट्राजिस्टर्स का उपयोग होन लगा जिससे इनका आकार कार्यक्षमता में वृद्धि हुई तथा निर्वात नली (Vacuum tube) से उत्पन्न उष्मा की समस्या भी समाप्त हो गई।

तृतीय पीढ़ी (Third Generation) में इलेक्ट्रॉनिक क्षेत्र में अर्धचालका (Semi Conductors) के विकास एवं इनके उपयोग से समाकलित परिपथ (Integrated Circuits) निर्माण में अत्यधिक सहायता मिली। इस तकनीक द्वारा एक छोट से यंत्र में सौ से अधिक विभिन्न घटकों (Components) को समाहित किया जा सकता है। इन्हें आई सी चिप्स कहते हैं। इनके उपयोग से कम्प्यूटर का आकार कई गुना कम किया जा सका तथा गणितीय गणनाओं एवं अन्य कार्यों को करने की कम्प्यूटर की क्षमता में कई गुना वृद्धि हुई।

चतुर्थ पीढ़ी (Fourth Generation) में आई सी चिप्स के क्षेत्र में अत्यधिक प्रगति होने से सौ घटकों के स्थान पर हजारों की संख्या में विभिन्न घटकों को समाहित करना भी संभव हो गया है। इस तकनीक को एल एस आई (LSI—Large Scale Integration) कहते हैं। इनके प्रयोग से जहाँ कम्प्यूटरों की कार्यक्षमता में अत्यधिक वृद्धि संभव हुई वहीं इनके मूल्यों में भी भारी कमी आई है।

पाँचवी पीढ़ी (Fifth Generation) के कम्प्यूटरों में कृत्रिम बुद्धिमत्ता (Artificial Intelligence) विकसित करने की दिशा में अथक प्रयास किये जा रहे हैं। ऐसे कम्प्यूटरों का दिशा में जापान सबसे आगे है।

3 कम्प्यूटर के प्रकार (Types of Computers)

आधुनिक कम्प्यूटरों को मुख्य रूप से दो श्रेणियों में विभक्त किया गया है—अनुरूप कम्प्यूटर (Analog Computer) तथा अकीय कम्प्यूटर (Digital Computer)। इनके अलावा जिन कम्प्यूटरों में इन दोनों के गुण पाये जाते हैं उन्हें संकरित कम्प्यूटर (Hybrid Computer) कहा जाता है।

(1) अनुरूप कम्प्यूटर (Analog Computer)—इन कम्प्यूटरों में सूचना को भौतिक तथा मूलरूप में निवेशित किया जा सकता है जैसे—भार विद्युत् करंट इत्यादि के रूप में कम्प्यूटर किसी विशेष कार्य को सम्पादित करते हैं तथा सामान्यतः वैज्ञानिक कार्यों के लिए इनका उपयोग किया जाता है। अनुरूप कम्प्यूटर पुस्तकालय से सम्बन्धित कार्य करने में सक्षम नहीं है।

(2) अकीय कम्प्यूटर (Digital Computer)—ये कम्प्यूटर सूचना को अक्षरों चिह्नों अथवा अंकों के रूप में ग्रहण करते हैं। इस प्रकार के कम्प्यूटर किसी भी प्रकार की गणना सूचना के संसाधन, जैसे—सूचना को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित करना अथवा आकड़ों को बढ़ते हुए क्रम में अथवा घटते हुए क्रम में व्यवस्थित करने जैसे कार्यों का करने में समक्ष होते हैं।

इस प्रकार के कम्प्यूटरो का उपयोग पुस्तकालय से सम्बन्धित सामान्य कार्यों में किया जा सकता है। जैसे—वह सूचना को वर्णानुक्रम में व्यवस्थित करता है तथा जिस भी क्रम से कोई भी सूचना चाहता है, तब वह देता है। आवश्यक सूचना इसे दी जाने पर यह अनुक्रमणिका का निर्माण भी कर सकता है। अकीय कम्प्यूटरो को उनके आकार तथा कार्यक्षमता के आधार पर पुनः निम्नलिखित रूप में वर्गीकृत किया गया है—(1) सुपर कम्प्यूटर, (2) मेनफ्रेम कम्प्यूटर (3) मिनी कम्प्यूटर (4) पर्सनल कम्प्यूटर, तथा (5) माइक्रो कम्प्यूटर।

4 पुस्तकालय स्वचालन (Library Automation)

पुस्तकालय की गतिविधियों में कम्प्यूटर का उपयोग करने को ही पुस्तकालय स्वचालन कहते हैं। अमेरिका में 1950 के दशक में डॉ एच पी लूहन ने कम्प्यूटरीकृत अनुक्रमणिका का व्यवस्थापन किया। इसी दशक में अमेरिका के पुस्तकालयों में कम्प्यूटर का प्रवेश हुआ लेकिन अच्छा प्रदर्शन नहीं रहा क्योंकि उस समय हार्डवेयर की कीमत महगी थी और पुस्तकालय प्रयोग हेतु सॉफ्टवेयर का अभाव था। 1960 में अमेरिकन केमिकल सोसायटी ने अपना केमिकल टाइटल्स नामक प्रकाशन कम्प्यूटर की सहायता से प्रकाशित किया। यह लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस का मार्क प्रोजेक्ट है। डब्ल्यू के गिलब्रट ने लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस के कम्प्यूटरीकरण पर एक प्रतिवेदन निकाला। इसी के आधार पर 1966 में मार्क प्रोजेक्ट शुरू किया। मशीन पठनीय सूची (Machine Readable Catalogue) मशीन से तात्पर्य कम्प्यूटर से है। लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस को पुस्तक सूची को मशीन पठनीय रूप से टेपो पर तैयार करना पड़ा यह सूची पूर्व में बुक केटलॉग के रूप में उपलब्ध थी परन्तु इसका आकार बड़ा था इसलिए पुस्तक सूची में नवीन सूचना का समावेश संभव नहीं था। इस मशीन पठनीय सूची का पुस्तकालय एवं ज्ञान जगत में स्वागत हुआ।

मेडर्लस एव इन्टेक्स प्रोजेक्ट भी इसी प्रकार के उदाहरण हैं। अमेरिका तथा अन्य सभी देशों में अब कम्प्यूटर आवश्यकता बन गया है? जहाँ तक भारत में कम्प्यूटर आगमन का सवाल है, सर्वप्रथम 1955 में भारतीय सांख्यिकी संस्थान कलकत्ता में कम्प्यूटर लगा। 1964 में भारत में पहला कम्प्यूटर बना। भारत में पुस्तकालय स्वचालन का सम्भवतः इन्सडॉक में उपयोग किया गया। 1965 में इन्सडॉक ने Indian Science Abstract की लेखक विषय अनुक्रमणिका को कम्प्यूटरीकृत किया। 1967 में इन्सडॉक ने कम्प्यूटर की सहायता से रोस्टर ऑफ इंडियन साइंटिफिक एंड टेक्निकल ट्रांसलेटर्स तैयार किया। इन्सडॉक ने ही कम्प्यूटर की सहायता से रिजनल यूनियन कैटलॉग ऑफ साइंटिफिक सीरियल बाम्बे-पूना शीर्षक से भारत की प्रथम कम्प्यूटर सच सूची 1973 में तैयार की।

1978 में इन्सडॉक ने निसात (NISSAT) के एक प्रोजेक्ट के रूप में केमिकल्स एब्स्ट्रैक्ट तथा इस्पेक डाटाबेसों से सूचना का चयनित प्रसारण किया। फिर आई आई टी मद्रास ने ऐसे कार्यों के लिए सी ए एन/ए एस डी आई सॉफ्टवेयर विकसित कर लिया। 1970 के दशक में कुछ भारतीय पुस्तकालयों ने अपने यहाँ कम्प्यूटर उपयोग किया। निसात के सहयोग से नेटवर्क तथा कम्प्यूटर प्रशिक्षण कार्यक्रम शुरू किया। इसमें इस्टाक, डी आर टी सी एवं नेशनल इन्फॉर्मेशन सेंटर प्रमुख हैं। भारतीय नेटवर्क के नाम हैं निकनेट इंडोनेट सरनेट केलिबनेट डेल नेट, इनफ्लिबबनेट आदि।

कम्प्यूटर का आविष्कार इसलिए किया गया क्योंकि इसकी आज आवश्यकता था आज प्रयोग मे इसलिए है क्योंकि इसकी अनिवार्यता है तथा अब यह अपरिहार्य बन चुका है। जिस देश मे कम्प्यूटर का प्रयोग नहीं होगा वह पिछडा रहेगा। आज का आवश्यकता है। कम्प्यूटर का उपयोग तथा उपभोग किया जाना। आज कम्प्यूटरो का प्रयोग शोध तथा वैज्ञानिक सस्थाओ के पुस्तकालयो मे अधिक हो रहा है तथा शैक्षणिक पुस्तकालयो मे कम हो रहा है लेकिन अब स्थिति मे परिवर्तन दिखाई दे रहा है।

कम्प्यूटर एक ऐसा विद्युतीय यत्र है जो दिये गये अनुदेशो तथा प्रोग्रामा क अन्तगत विश्वसनीयता एव विलक्षण असाधारण गति से इच्छित डेटा को स्वीकृत तथा भंडारित करता है कम्प्यूटर डेटा का विश्लेषण तथा ससाधन कर इसे सूचना मे परिवर्तित करता ह और वाछित सूचना की सुविस्तृत किन्तु ठोस पुनप्राप्ति तथा सप्रेषण कर हमारे ज्ञान म वद्धि करता है।

निम्नलिखित शब्दो या पदो का कम्प्यूटर के शब्दो/सन्दर्भ म बहुधा प्रयोग किया जाता है—

- 1 अनुदेश और प्रोग्राम
- 2 डाटा
- 3 सूचना तथा सूचना पुनप्राप्ति
- (A) गणितीय (B) गणितेतर
- 4 ज्ञान

(1) अनुदेश और प्रोग्राम—अनुदेश स तात्पर्य है प्रत्येक चरण मे काय को किस प्रकार सपादित होना इस सम्बन्ध मे कम्प्यूटर को दिये गए आदेश। ये आदेश प्रत्येक चरण के लिए छोटे-छोटे वाक्यो द्वारा दिये जाते हैं। अनुदेश के सामूहिक रूप को प्रोग्राम कहत है। एक प्रोग्राम मे अनेक अनुदेश होते हैं। अनेक प्रोग्रामो के सममुच्चय साफ्टवेयर कम्प्यूटर पर लिखे जाते है। विशेषत प्रोग्रामकर्ता प्राग्राम लिख सकते है। लिख लिखाये प्रोग्राम अथवा साफ्टवेयर भी बाजार मे मिल जाते है। कम्प्यूटर पर कार्य करने वाल व्यक्ति को प्राग्राम लिखना आना आवश्यक नही है।

(2) डाटा—डाटा का अर्थ है आँकडे। आँकडे अका मे होते हैं। कम्प्यूटर मे डाटा का अर्थ है अकाक्षरो से निर्मित एक टुकडा। अकाक्षर का अर्थ कोई अक अक्षर चिन्ह रिक्त स्थान भी होता है जैसे—क ख, ग घ (A B C D 6 7) आदि अकाक्षर क उदाहरण है। इनसे निर्मित कोई टुकडा डाटा कहा जाता है। उदाहरणस्वरूप जैसे शर्मा एस के पुस्तकालयाध्यक्ष केन्द्रीय पुस्तकालय है।

(3) सूचना—डाटा का सशोधित विश्लेषित स्वरूप सूचना है। डाटा अपने-आप मे कोई सूचना नही देता है।

(4) ज्ञान—सूचना जब सप्रेषित कर दा जाती है एव जिसे आत्मसात् किया जा सके वह ज्ञान बन जाती है।

5 कम्प्यूटर के गुण

यद्यपि कम्प्यूटर बनाने का प्रारम्भिक उद्देश्य एक गतिवान गणक का निर्माण करना था परन्तु कालान्तर में कम्प्यूटर में विभिन्न गुण जुड़ते गये जिनके कारण आज कम्प्यूटर हमारे लिये एक अनिवार्य यंत्र बन चुका है। इसके प्रमुख गुण निम्नलिखित हैं—

- (1) सामर्थ्य (Capabilities)
- (2) भंडारण क्षमता (Storage Capacity)
- (3) लघु आकार (Small size)
- (4) सूचना की पुनः प्राप्ति (Information Retrieval)
- (5) तीव्रगति (Splendid Speed)
- (6) स्वचालन (Automation)
- (7) स्फूर्ति (Agility)
- (8) परिणामों में परिशुद्धता की क्षमता

पुस्तकालय की आधुनिक अवधारणा है कि पुस्तकालय न केवल पुस्तकों के संग्रह करने हेतु है अपितु इसका मुख्य उद्देश्य पाठकों को अभीष्ट सूचना शीघ्रताशीघ्र देना है। इस कार्य को करने में कम्प्यूटर एक अत्यन्त उपयोगी साधन सिद्ध हुआ है।

इस प्रकार कम्प्यूटर एम आर रगनाथन के चौथे सूत्र “पाठकों का समय बचाओ” को पूरा करने में उपयोगी सूचनाओं को एकत्रित कर आवश्यकतानुसार महत्त्वपूर्ण सूचनाओं को पुनः संप्रेषित कर महत्त्वपूर्ण योगदान देता है। कम्प्यूटर पाठकों की इच्छानुसार सूचना प्रदान करता है अतः यह रगनाथन द्वारा प्रतिपादित द्वितीय तथा तृतीय सूत्रों की भी पूर्ति करने में सहायक है।

6 पुस्तकालय कार्यों में कम्प्यूटर का उपयोग (Applications of Computers in Libraries)

सूचना तथा साहित्य में हो रही निरन्तर वृद्धि के कारण पुस्तकालयों के कार्यों में अत्यधिक वृद्धि हो रही है। अतः पुस्तकालय में निम्नलिखित कार्य कम्प्यूटर के द्वारा किये जायें तो पुस्तकालय सुचारु रूप से अपनी सेवाएँ दे सकते हैं—

(1) पुस्तक प्राप्ति और अवाप्ति विभाग (Book Acquisition and Accession Department)—इस विभाग में सर्वप्रथम कार्य पुस्तक चयन का होता है। यह कार्य मानवीय शक्ति द्वारा विभिन्न पुस्तक सूचियों की सहायता से किया जाता है। अब कम्प्यूटर की सहायता से अधिक शीघ्रता से सम्पन्न किया जाता है।

कम्प्यूटर आधारित अवाप्ति कार्य में कम-से-कम दा फाइलों का कम्प्यूटर में होना आवश्यक है—

- 1 नवीन आदेशों की फाइल
- 2 पुस्तक विक्रेताओं के नाम की फाइल।

इसके अलावा एक पाठक फाइल भी बनाया जा सकती है जिससे पुस्तक खरीदने की माग जिस पाठक ने की है उस पाठक को पुस्तकालय में पुस्तक उपलब्ध होने पर सूचित कर सके। पुस्तक चयन के पश्चात् कम्प्यूटर को यह निर्देश दिया जाता है कि पुस्तकालय ने किस विक्रेता के लिये पुस्तक आदेश बनाये हैं। कम्प्यूटर स्वयं ही विक्रेताओं के नाम के अनुसार उनके पते खोजकर निश्चित क्रय आदेश प्रारूप के साथ आदेश-पत्र तैयार कर देता है। अलग विक्रेताओं के लिए बार-बार आदेश-पत्र के निर्माण से समय की बचत होती है तथा कार्य सुगमता से सम्पन्न किया जा सकता है।

जिस विक्रेता ने क्रय आदेश प्राप्त होने पर भी यदि पुस्तकें नही भेजी तो उस विक्रेता का कोड नम्बर कम्प्यूटर में निवेश कराकर उसके लिए स्मरण-पत्र तैयार किया जा सकता है। प्राप्त पुस्तकों की सूचना कम्प्यूटर में देने पर कम्प्यूटर उसकी सूची बना सकता है। कम्प्यूटर विशिष्ट विषय पर चेकलिस्ट भी बना सकता है। कम्प्यूटर के पुनरावृत्ति होने वाले कार्यों को करने से समय तथा शक्ति बचती है। इसे लेखक आख्या प्रकाशक वष मूल्य पुस्तक अवाप्ति दिनांक, वर्गांक (Call Number) इत्यादि की सूचना देने पर यह प्रत्येक विक्रेता से प्राप्त पुस्तकों की सूची तथा कुल क्रय सम्बन्धी आकड़ों की सूचना एकाउन्ट तथा आडिट के लिए तैयार करके दे सकता है। इस प्रकार कम्प्यूटर से अन्य प्रकार की आवश्यक जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

(2) वर्गीकरण (Classification)—भारत में सवप्रथम सन् 1968 में ए नीलामेधन तथा वेंकटरमन ने प्रयोग करके बताया कि कम्प्यूटर द्वारा द्वि-बिन्दु वर्गीकरण प्रणाली में निम्न प्रकार से सहायता मिलती है—

समस्त मुख्य विषयों की अनुसूचियों को कम्प्यूटर में निवेशित किया जाता है। विषय पद (PMEST) श्रेणियों में से जिससे भी सम्बन्धित होता है उस श्रेणी के योजक चिह्न को पद क्रमांक के साथ अंकित किया जाता है।

पुस्तकालय द्वारा प्रलेख के विषय का विश्लेषण करके इसके बीज पदों का चयन किया जाता है तथा इन बीज पदों को कम्प्यूटर में निवेश कर दिया जाता है। कम्प्यूटर इन पदों को खोजकर उनके लिए निश्चित क्रमांक तथा उसके साथ अंकित योजक चिह्नों को एक साथ एकत्रित कर लेता है। कम्प्यूटर में विभिन्न योजक चिह्नों का क्रम पहले से ही निश्चित होता है। इस प्रकार हमें कृत्रिम सख्या में सश्लेषित वर्गांक प्राप्त होता है। द्वि-बिन्दु वर्गीकरण पद्धति की अनुसूचियों तथा योजक चिह्नों के क्रम के अतिरिक्त द्वि-बिन्दु वर्गीकरण में काम में लायी जाने वाली विधियों के उपयोग हेतु एक पृथक् जटिल प्रोग्राम की आवश्यकता होती है। नवीन दशमलव विभिन्न वर्गीकरण प्रणाली को भी फ्लोपी डिस्क पर लिया गया है। इस प्रकार कम्प्यूटर से वर्गीकरण किया जा सकता है।

(3) सूचीकरण (Cataloguing)—पुस्तकालय-सूची पुस्तकालय का प्रमुख प्रलेख है जो पुस्तकों के सम्बन्ध में वाङ्मय सूचना पाठकों को देती है। कम्प्यूटर सूची परिग्रहण रिकार्ड फाइल से वाङ्मय सूचना प्राप्त करता है।

कम्प्यूटर सूचीकरण के लिए निम्नलिखित फाइलों की आवश्यकता होती है—

(i) **मास्टर फाइल (Master File)**—पुस्तक अवाप्ति फाइल में आवश्यक परिवर्तन कर इसका निर्माण किया जाता है।

(ii) **अनुक्रमणीकृत फाइल (Index File)**—प्रकाशक, सस्था तथा भाषा इत्यादि सूचनाओं की सहायता से यह फाइल तैयार की जाती है।

(iii) **कम्प्यूटर की सहायता से** अनेक प्रसूचियों को तैयार किया जा सकता है। नष्ट हो जाने पर आसानी से पुनः बनाया जा सकता है।

(4) **पुस्तक परिसंचरण विभाग (Book Circulation Section)**—किसी भी पुस्तकालय का प्रमुख कार्य पाठकों को उनकी पाठ्य सामग्री का आदान-प्रदान करना होता है। इसके लिए अभिलेखों को सुव्यवस्थित रखने के लिए कम्प्यूटर का उपयोग किया जाता है जिससे अन्य प्रकार की संबंधित जानकारी को सुगमता एवं शीघ्रता से किया जा सकता है।

यह विभाग निम्नलिखित प्रमुख कार्य करता है—

- (1) यह पाठक को परिसंचरित पुस्तक के बारे में सूचना देता है जैसे—पुस्तक कहाँ पर है किसके पास है जिल्दबन्दी विभाग में है अथवा किसी पाठक के लिए आरक्षित है?
- (2) पुस्तक की समयावधि पूर्ण होने पर जमा करना यदि पाठक उस पुस्तक को आगे के लिए चाहता है तो उसका नवीनीकरण करना।
- (3) समयावधि से अधिक समय होने पर पुस्तकों की जुर्माना राशि निकालना अधिसूचना जारी करना तथा जुर्माना प्राप्ति की रसीद बनाना।
- (4) परिसंचरण से सम्बन्धित साख्यकी का निर्माण करना।
- (5) अधिक उपयोगी पुस्तकों की जानकारी देना तथा उनका क्रय आदेश बनाना।

इन कार्यों को करने के लिए कम्प्यूटर को निम्न फाइलों की आवश्यकता होती है—

(A) **परिसंचरण सामग्री की विवरण फाइल (The Book in Circulation File)**—इस फाइल में सम्पूर्ण परिसंचरण सामग्री का विवरण होता है जैसे—

- 1 पुस्तक किस पाठक को कब निर्गत की गयी है?
- 2 यदि पुस्तक अन्तर्पुस्तकालय आदान-प्रदान पर गयी है तो किस सस्था को?
- 3 पुस्तक प्रदर्शन कक्ष अथवा जिल्दबन्दी के लिए गयी है तो पुनः कब आयेगी?

(B) **प्रलेख फाइल (Document File)**—इस फाइल में निम्नलिखित प्रलेखीय सूचना आवश्यक रूप से होती है—

प्रलेख का लेखक शीर्षक, संस्करण, प्रलेख का खण्ड प्रकाशन वर्ष, प्रकाशक का नाम एवं स्थान पुस्तक परिग्रहण संख्या (Accession Number)।

पुस्तक परिग्रहण संख्या में—पुस्तक अवधि क्रमांक पुस्तक का वर्गीकृत तथा आई एस बी एन तथा अन्य आवश्यक क्रमांक सम्मिलित किये जाते हैं।

(C) **पाठक फाइल (Reader's File)**—इस फाइल में पाठक के सम्बन्ध में निम्नलिखित सूचना होती है—

- 1 पहचान क्रमांक (Membership Number)
- 2 नाम (Name)
- 3 पूरा पता (Full Address)
- 4 रजिस्ट्रेशन क्रमांक (Registration Number)

इसके अतिरिक्त विभिन्न स्तर के पाठको को जारी की जाने वाली पुस्तका का अधिकतम सीमा तथा अधिकतम कितने दिनों के लिये जारी की जायेगी की सूचना भी इस फाइल मे सम्मिलित की जाती है।

प्रत्येक पाठक को कम्प्यूटर के द्वारा पठनीय बार सकत (box code) से तैयार काड दिया जाता है जिसमे पाठक से सम्बन्धित सूचनाएँ होती हैं तथा इसी प्रकार पुस्तक काड भी होता है। पुस्तक जारी करते समय पाठक काड कम्प्यूटर मे निवेशित करते है। उसमे यह जाँच होती है कि काड पर दी गयी सख्या मे पाठक की पुस्तक निर्गत ह अथवा नही। यदि निर्गत सख्या पूर्ण हो गयी है तो और पुस्तक नही दी जायेगी अन्यथा काड पर पुस्तक सख्या बढा दी जायेगी तथा पुस्तक जारी कर दी जायेगी। इस सूचना को मुख्य परिसचरण फाइल मे स्थानान्तरित कर दिया जाता है जिसमे पुस्तक के परिसचरण सम्बन्धित सम्पूर्ण सूचना सगृहीत रहती है।

जब पाठक पुस्तक लौटाता है तब मुख्य परिसचरण फाइल से निम्नलिखित जानकारी प्राप्त की जा सकती है—(1) पुस्तक पर देरी से जमा कराने का जुर्माना है अथवा नही? (2) यदि है तो कितना? (3) पुस्तक किसी अन्य पाठक के लिए आरक्षित हैं अथवा नही? इत्यादि।

इस प्रकार से कम्प्यूटर द्वारा पुस्तक परिसचरण कार्य अच्छी तरह से बिना किसी गलती के किया जा सकता है।

7 सग्रह का भौतिक सत्यापन (Stock Verification of Collection)

सग्रह सत्यापन को पुस्तकालय की आधुनिक अवधारणा—पुस्तक उपयोग के लिए तथा पाठक को पुस्तक मिले इस कार्य मे श्रम एव शक्ति अधिक लगती है इसलिए अधिक महत्व नही दिया जाता है किन्तु फिर भी कितनी महत्वपूर्ण एव कौनसा पुस्तके खोई हैं तथा कौनसी पुस्तके हटायी जाने वाली हैं इत्यादि की जानकारी आवश्यक है।

कम्प्यूटर से सग्रह सत्यापन के लिए आरम्भिक पुस्तक से लेकर अंतिम पुस्तक सख्या, तकनीकी विभाग मे उपस्थित पुस्तके, जिल्दबन्दी के लिए गयी पुस्तके अन्तर-पुस्तकालय आदान-प्रदान पर निर्गमित पुस्तके तथा पुस्तकालय पाठको को निर्गमित पुस्तका की परिग्रहण सख्या का पता कर कम्प्यूटर मे निवेशित कर दिया जाता है।

कम्प्यूटर से दोनो फाइलो के परिग्रहण क्रमाको का मिलान किया जाता है। मुख्य परिग्रहण पजी मे जिन क्रमाको का मेल नहीं होता है उनकी सूची बना ली जाती है। यही पुस्तकालय की खोई पुस्तको की सूची होती है। अत इस प्रकार कम्प्यूटर की सहायता से अतिशीघ्र पुस्तकालय सग्रह का सत्यापन किया जाता है।

8 आवधिक प्रकाशनों का नियंत्रण (Serials Control)

बड़े-बड़े पुस्तकालयों में पर्याप्त सूख्या में शोध-पत्रिकाएँ व धारावाहिक जा शोध कार्य के लिए अति आवश्यक होते हैं मगाये जाते हैं। प्रायः विश्व की सभी पुस्तकालयों एवं सूचना केन्द्रों (Libraries Information Centres) अपनी अधिकांश धनराशि शोध पत्रिकाओं के क्रय में व्यय करते हैं। इनकी प्राप्ति व उपलब्धि का अभिलेख बड़ा कठिन होता है जिसे नित्य प्रति अद्यतन (up to date) रखना पड़ता है। कम्प्यूटर की सहायता से यह कार्य आसानी से किया जा सकता है जिससे उपयोगकर्ताओं को सूचना आसानी से प्राप्त हो जाती है। पत्रिकाओं के कितने अंक आ चुके हैं कितने बाकी हैं इसकी जानकारी सुलभ करना बड़ा ही सरल हो जाता है। इसके माध्यम से उपलब्ध पत्रिकाओं की तालिका कभी भी मांग करने पर सुलभ की जा सकती है।

पत्र-पत्रिका विभाग की सेवा के कम्प्यूटीकरण के लिए मुख्य रूप से निम्नलिखित कार्य पूर्ण होने चाहिए—

(A) आदेशन कार्य (Work Order)—

- 1 नवीन पत्रिका का क्रय आदेश
- 2 क्रय आदेश का नवीनीकरण अथवा स्थगन
- 3 पत्रिका प्राप्त न होने पर स्मरण-पत्र भेजना तथा
- 4 पत्रिका प्राप्त करना तथा उसका अभिलेख रखना।

(B) पाठक सेवा (Reader's Service)

इसके लिए निम्नलिखित कार्य करने आवश्यक हैं—

- 1 प्राप्त पत्रिकाओं की सूची निर्माण
- 2 पुस्तक द्वारा भविष्य के लिए स्थगित पत्रिकाओं की सूची, तथा
- 3 उपस्थित पत्रिकाओं की सूचना—क्या वे निधानी पर हैं अथवा परिसंचरण अथवा जिल्दबन्दी विभाग में हैं।

(C) पत्र-पत्रिका प्रबन्ध (Serial Management)

पत्र-पत्रिकाओं का रिकॉर्ड परिग्रहण तथा पाठक सेवाओं के लिए रखना आवश्यक है—

- 1 पत्रिका क्रय एवं उनके जिल्दबन्दी पर किये गये वित्त का अभिलेख।
- 2 आने वाले वर्ष के लिए बजट निर्माण।
- 3 खोई हुई पत्रिकाओं का पुनः आदेश भेजना।

इन तथ्यों को ध्यान में रखकर प्रोग्राम बनाना चाहिए। इस क्षेत्र के पुस्तकालय सहयोग एवं कम्प्यूटर की सहायता से एक सघसूची का निर्माण करना चाहिए।

9 सामयिक अभिज्ञता सेवा (CAS—Current Awareness Service)

(1) चयनित सूचना प्रसार (Selective Dissemination of Information)—नवीनतम एवं चयनित सूचनाओं को पाठकों को देने के लिए प्रत्येक पुस्तकालय अनुक्रमणिका तथा पाठक फाइल का निर्माण करता है। इन समस्त कार्यों से

सम्बन्धित अनिलेखों में उचित अनिरिक्त सूचना समायोजन के द्वारा सामयिक अभिज्ञता सेवा (CAS) तथा चयनित सूचना सेवा (SDI) पुस्तकालय द्वारा दी जाती है।

पाठकों का सामयिक अभिज्ञता सेवा (CAS) में कम्प्यूटर ग्रन्थपरक सूचना—लेखक शीर्षक खण्ड पृष्ठ आदि सूचना स्रोतों की सूची विषय समूह जिसके लिए वह प्रविष्टि तैयार की गयी है तथा लेखा अथवा प्रलेख का सार तैयार करता है।

चयनित सूचना सेवा (SDI) के लिए कम्प्यूटर द्वारा पुस्तक फाइल पाठक फाइल का निर्माण, उनके विषय का मिलान एवं पाठकों की जानकारी भेजना तथा पुनर्निर्वाण (Feedback) के अनुसार सूचना में आवश्यक संशोधन करना।

1 अनुक्रमणीकरण (Indexing)—इस कार्य के लिए कम्प्यूटर को केवल निर्देश जिम् इन्डेक्स तथा जिस क्षेत्र को वर्णक्रम अथवा अन्य बढ़ते अथवा घटते क्रम में रखना है उनका नाम देना होता है। इस प्रकार मुख्य फाइल में बिना परिवर्तन किये हमें उस क्षेत्र की एक अलग अनुक्रमणीकृत फाइल प्राप्त हो जाती है। इसके द्वारा लेखक शीर्षक प्रकाशक तथा पुस्तक में उपस्थित विभिन्न अभिगम पदों के आधार पर अनुक्रमणिका का निमाण किया जा सकता है।

(Accounting)—इस कार्य के लिए भी कम्प्यूटर का उपयोग किया जा रहा है।

(Word Processing)—शब्दों को प्रक्रियाबद्ध करने में कम्प्यूटर बड़ा हा उपयोगी सिद्ध हुआ है।

कम्प्यूटर के माध्यम से ऑन लाईन प्रणाली Online System द्वारा पुस्तकालयों के माध्यम से प्रलेखन सेवा का आयोजन किया जा सकता है आज अमेरिका में OCLC बड़ा ही व्यापक एवं महत्वपूर्ण संस्था है जिसने स्वचालन क्षेत्र में पहल की है।

कम्प्यूटर के माध्यम से सभा पुस्तकालयों अथवा विशिष्ट पुस्तकालयों की विशिष्ट प्रकार की सम्पत्त प्रसूचियों तैयार कर दूसरे पुस्तकालयों में जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। इसमें अन्तर पुस्तकालयीन सेवा Inter library loan का कार्य और भी सरल हो जाता है।

(2) पुस्तकालय में डी-बेस (DBASE) तथा डी बी एम् एस (DBMS—Data Base Management System) तकनीक की उपयोगिता—पुस्तकालय में पाठकों का कुशल प्रभाव रूप से सेवा प्रदान करने के लिए प्रबन्ध एवं व्यवस्था (Administration) अवाप्ति (Acquisition) पत्रिका विभाग (Serial Control) सूचाकरण (Cataloging) तथा सूचना पुनर्प्राप्ति (Information Retrieval) इत्यादि की व्यवस्था जाना है जो सभी पृथक्-पृथक् होते हुए भी एक-दूसरे से सम्बन्धित भी है। इन सम्पत्त कार्यों का मशीनीकृत करने की आवश्यकता निम्न कारणों से हुई है—

- 1 पुस्तकालय के आधारभूत कार्यों तथा कार्यभार में वृद्धि।
- 2 पुस्तकालय पर अधिक नियंत्रण की आवश्यकता।
- 3 पुस्तक संग्रह पर अधिक प्रभावी नियंत्रण का आवश्यकता।
- 4 पुस्तकालय सेवाओं में वृद्धि तथा निरन्तरता।
- 5 पुस्तकालय के कार्यों की पुनरावृत्ति का रोकना।

6 पुस्तकालय सहयोग की स्थापना।

7 सीमित ससाधनो से कार्य सम्पन्न करना।

इन समस्याओं का हल पुस्तकालय में एक प्रभावी कम्प्यूटीकृत तंत्र की स्थापना से किया जा सकता है। इसके लिए सामान्यतः पुस्तकालय डेटाबेस प्रणाली का उपयोग करते हैं। इस प्रणाली के अन्तर्गत पुस्तकालय से सम्बन्धित समस्त आवश्यक सूचनाओं के किसी भाग को अभिगम पद के रूप में काम में लेकर उससे सम्बन्धित समस्त आवश्यक सूचनाओं को प्राप्त किया जा सकता है। इस प्रणाली में कम्प्यूटर को दिये जाने वाले निर्देश स्क्रीन पर हमें प्रत्येक समय प्राप्त होने के कारण उन्हें याद रखना आवश्यक नहीं होता है।

डेटाबेस तकनीक में एक सूचना प्रेषित करने के उपरान्त आवश्यकतानुसार परिवर्तित भी की जा सकती है। नवीन सूचनाओं को निवेशित तथा अनावश्यक सूचनाओं को संग्रह से हटाया भी जा सकता है। पत्र-पत्रिकाओं से सम्बन्धित सूचना में पत्रिका की खण्ड संख्या में समय-समय पर परिवर्तन किया जा सकता है। यह व्यवस्था भी इस तकनीक में है।

पुस्तकालय की समस्त सूचनाओं को फ्लोपी में भरकर (स्थानान्तरित) करके अन्य पुस्तकालयों को पुस्तकालय सहयोग के अंतर्गत भेज सकता है तथा वे अपनी आवश्यकतानुसार कार्यों को सम्पादित करने के लिए इससे जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

पुस्तकालय नेटवर्क में डेटाबेस सेवा (Database Service) बड़ी ही उपयोगी साधन है। इसमें Bibliographic उपकरण तैयार कर On line व्यवस्था कर किसी भी पुस्तकालय की सामग्री की जानकारी किसी भी पुस्तकालय में बैठकर प्राप्त कर सकते हैं जो कम्प्यूटर टर्मिनल के माध्यम से किया जा सकता है। On line Bibliographic Data base को दो प्रकार से तैयार किया गया है—

(A) BIBLIOGRAPHICAL DATA BASE—

इसमें Bibliographic/Index/Abstract को कम्प्यूटर की फाइल के अनुसार तैयार करके कम्प्यूटर के माध्यम से उपयोग में लाया जाता है। अनेक प्रकार की Bibliographic organisation Indexing organisation एवं Agencies तथा Abstracting organisation/Agencies ऐसी सामग्रियों को डेटाबेस में भी तैयार कर रहे हैं जिसका उपयोग कम्प्यूटर के माध्यम से किया जा सकता है।

(B) FULL TEXT DATABASE—

इसमें पूरी पुस्तक, सम्पूर्ण कृतियों तथा विश्वकोश (Encyclopedia) को डेटाबेस के रूप में तैयार किया गया है जिसे कम्प्यूटर के माध्यम से उपयोग में लाया जा सकता है।

कम्प्यूटर को Bibliographical Control का भी आवश्यक उपकरण माना गया है। इस प्रकार कम्प्यूटर का उपयोग करने से पुस्तकालय में यंत्रीकरण के माध्यम से किसी भी कार्य को करना बड़ा ही सरल हो जाता है तथा इसकी गति भी बढ़ जाती है।

सन्दर्भ स्रोत (Reference Sources) में कम्प्यूटर के माध्यम से प्रविष्टि Entries को तैयार करना और उसको वर्गीकृत करना तथा पृथक् करना बड़ा आसान हो जाता है।

(3) पुस्तकालयों में जालक्रम की व्यवस्था (Networking of Libraries)— यदि विभिन्न पुस्तकालयों के कम्प्यूटरों को एक साथ जोड़ दिया जाय तो जालक्रम का

विकास होगा तथा ये सभी पुस्तकालय आपसी सहयोग द्वारा एक-दूसरे के ससाधना का भरपूर उपयोग कर सकेगे। अर्थात् जालक्रम का विकास पुस्तकालय का आर्थिक मितव्ययता की ओर एक साहसिक प्रयास है।

आधुनिक यात्रिक युग मे मानव के लिए यह आवश्यक हो गया है कि पुरानी पीढी की अपेक्षा आने वाली नई पीढी के लिए अधिक जानकारी एव सूचना उपलब्ध हो। जितना ज्ञान एव सूचनाओ का एक-दूसरे के बीच आदान-प्रदान करेगे उतना हा सूचनाओ एव ज्ञान का विस्तार होगा। टेक्नोलॉजी के दो मुख्य अवयव है—कम्प्यूटर तथा संचार। जब दोनों को शामिल करते है तब सूचना विज्ञान टेक्नोलॉजी का जन्म होता है जिसकी उपयोगिता मानवाय क्रियाओ मे सर्वविदित है। वल्ड बैंक पॉलिसा रिसच बुलेटिन के अनुसार—भारत मे कवल अभी एक प्रतिशत जनसख्या के पास ही टेलीफोन एव दूरदशन की सुविधा ह। यदि एशिया के अन्य देशो की तुलना की जाय तो पता चलता है कि सिंगापुर मे चालीस प्रतिशत दक्षिण कोरिया मे अट्टाइस प्रतिशत एव ताइवान मे तैंतीस प्रतिशत के पास दूरदशन की व्यवस्था है। आज भी भारत मे केवल एक प्रतिशत से भी कम जनसख्या कम्प्यूटरो का उपयोग करती है जबकि सयुक्त राज्य अमेरिका मे चौबीस प्रतिशत जापान मे आठ प्रतिशत जर्मनी मे नौ प्रतिशत एव सिंगापुर मे दस प्रतिशत जनसख्या कम्प्यूटरो का उपयोग करती है। इन उपर्युक्त आँकडो से सिद्ध होता है कि हमारे देश की प्रगति अन्य देशो की तुलना मे प्रतिस्पर्द्धा मे तीव्रगति लानी होगी।

आज शैक्षणिक एव शोध पुस्तकालयो को अपनी सूचना आवश्यकताओं के लिए आपसी सहयोग द्वारा संयोजित करना होगा। अत आवश्यक है कि भारत सरकार एव विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा प्रतिपादित इनफिलिबनेट (INFLIBNET) प्रणाली को सफल बनाने के लिये वतमान एव अगली पंचवर्षीय योजना मे समुचित धन की व्यवस्था करवाये जिससे हम अपने लक्ष्यो को प्राप्त करन म सक्षम हो सकें।

(4) भारतीय पुस्तकालयो मे स्वचालन के प्रयास—विशिष्ट एव शोध पुस्तकालयो मे अन्य पुस्तकालयो की अपेक्षा इस क्षेत्र मे अधिक ध्यान दिया है। वे संस्थाएँ—CSIR ICAR एव DRDO के अन्तर्गत कार्यरत हैं। उन्होने पुस्तकालयो के कम्प्यूटरीकरण के क्षेत्र मे अधिक प्रगति की है। सार्वजनिक क्षेत्र मे BHEL एव SAIL ने भी इस ओर ध्यान दिया है। पिछले कुछ वर्षो मे निसाट (NISSAT) ने भी कई संस्थाओं को सॉफ्टवेयर तथा हार्डवेयर के लिये वित्त उपलब्ध करवाये हैं। जिसका मुख्य उद्देश्य यह है कि हम पुस्तकालय संग्रह का एक विस्तृत डेटाबेस का विकास करे ताकि पुन सूचना प्राप्ति अतिशीघ्र हो सके। एल जे हराबू (भूतपूर्व पुस्तकालय प्रबन्धक ICRISAT हैदराबाद) के अनुसार—केवल भारतीय प्रौद्योगिकी संस्था कानपुर एव हैदराबाद विश्वविद्यालय पुस्तकालय ने ही पुस्तकालय सम्बन्धी क्रियाओ का पूण कम्प्यूटरीकरण किया है। शैक्षणिक पुस्तकालय अब भारी दबाव मे है कि वे किस प्रकार बेहतर और विस्तृत सूचनाओ की सुव्यवस्था करे। इस ओर नूस्को का प्रमुख योगदान रहा है। इसने Micro CDs/ISIS पैकेज को निसाट के द्वारा सभी शोध एव शैक्षणिक संस्थाओ को नि शुल्क उपलब्ध करवाया है जो एक सराहनीय कदम है।

भारतीय शैक्षणिक पुस्तकालयों में कम्प्यूटरीकरण की मददगति के निम्नलिखित कारण हैं—

- 1 भारतीय शैक्षणिक संस्थाएँ अन्य संस्थाओं की तुलना में कम स्वायत्तशासी हैं।
- 2 पुस्तकालय विश्वविद्यालय शैक्षणिक संस्था के अन्तर्गत एक छोटी इकाई हैं।
- 3 संसाधनों की कमी के कारण पुस्तकालय प्रतिस्पर्द्धा में पिछड़ जाते हैं।
- 4 शैक्षणिक पुस्तकालयों में स्नातकोत्तरो, अध्यापको एवं शोधकर्ताओं की संख्या स्नातको की अपेक्षा बहुत कम है।
- 5 शैक्षणिक पुस्तकालय विशिष्ट, वैज्ञानिक एवं शोध पुस्तकालयों की अपेक्षा कम दबाव में हैं।

कोई भी जालक्रम सभी प्रकार की विधियों एवं सूचना संसाधनों को जोड़ता है। अब हम संसाधनों के आपसी विवरण के स्थान पर 'जालक्रम' शब्द का उपयोग करने लगे हैं जिसका कार्य है किसी एक उद्देश्य की प्राप्ति हेतु सभी भागीदार आपस में मिलकर कार्यक्रमों को वितरित करे। संसाधन वितरण (Resource Sharing) का अर्थ यह है कि किस प्रकार एक पुस्तकालय के सूचना सम्बन्धी संसाधनों का उपयोग अन्य पुस्तकालयों के पाठकों द्वारा हो, विशेषकर जब स्थानीय पुस्तकालय से सूचना पूर्ति नहीं होती है। एक प्रभावशाली संसाधन वितरण के लिए निम्नलिखित बिन्दुओं का होना अति आवश्यक है—

- 1 भाग लेने वाले पुस्तकालयों के पास ऐसे संसाधन हो जो अन्य पुस्तकालयों के लिए उपयोगी हो।
- 2 वे संसाधनों के आपसी वितरण करने की इच्छा रखते हो।
- 3 आपसी वितरण करने की समुचित व्यवस्था हो,
- 4 हिस्सा लेने वाली संस्थाओं के कुल सग्रह को एक ही स्थान पर वाइमयी संरचना की व्यवस्था हो।

अब आपसी सहयोग एवं एक-दूसरे पर निर्भरता जीवन का एक ढंग हो गया है। जालक्रम का उद्देश्य यह है कि हम कम-से-कम लागत में अधिक-से-अधिक सूचना एवं ज्ञान को प्राप्त कर पाठकों को उपलब्ध करवा सकें। इसलिए अब जालक्रम सभी प्रकार के पुस्तकालयों के लिए आवश्यक है। इसी व्यवस्था द्वारा ही पाठकों को अन्य पुस्तकालयों के सग्रहों का उपयोग करने का अवसर प्राप्त होता है। अब जालक्रम द्वारा ही इस विस्मय जगत (Complex World) में सीखने के अनुभव को और अधिक सुदृढ़ बनाया जा सकता है। पिछले कुछ वर्षों में दूरसंचार के क्षेत्र में उपग्रहों एवं माइक्रोवेव टेक्नोलॉजी ने अधिक प्रगति का है। स्थानीय जालक्रम व्यवस्था में पिछले पच्चीस वर्षों में राज्य, राष्ट्रीय एवं प्रादेशिक सूचना व्यवस्था का विकास हुआ है, अतः विश्व प्रतिस्पर्द्धा में अपनी गति बनाये रखने हेतु भारत सरकार ने NICNET के अन्तर्गत जालक्रम व्यवस्था का विकास किया है लेकिन पुस्तकालयों को इसमें सम्मिलित नहीं किया है जिसके कारण शैक्षणिक पुस्तकालयों की महत्वपूर्ण पुस्तकें एवं पत्र-पत्रिकाओं की सूचनाओं का आदान-प्रदान नहीं हो पा रहा है। पुस्तकों एवं पत्र-पत्रिकाओं की भारी कीमते खरीदने की व्यवस्था गड़बड़ा गयी है। पिछले एक दशक से विश्वविद्यालय अनुदान आयोग शैक्षणिक पुस्तकालयों को समुचित वित्तीय

व्यवस्था उपलब्ध करवाने मे असफल रहा है। आज उन पाठ्य सामग्रियो की माग अधिक बढ रही है जो स्थानीय पुस्तकालयो का अपने ससाधन सहभागिता की ओर अधिक ध्यान देना पड रहा है। ससाधन सहभागिता (Resource Sharing) क निम्नलिखित लाभ हैं—

- 1 यूनियन केटलॉग का निर्माण करना।
- 2 सूचीकरण सूचना का निर्माण करना जो पुस्तकालया मे उपलब्ध है।
- 3 वाङ्मय सूची का प्रावधान
- 4 शोध सग्रह का अधिकतम उपयोग।
- 5 पुस्तको का भंडारण, वितरण आदि का सहकारिता के आधार पर विनिमय करना।
- 6 तकनीकी कार्य की बचत।
- 7 भविष्य मे पुस्तकालय सेवा पर कम लागत।
- 8 इस जालक्रम व्यवस्था द्वारा अधिक-से-अधिक पाठ्य सामग्री पाठको को उपलब्ध करवाने का प्रावधान कम-से-कम कीमत एव कम-से-कम समय मे उपलब्ध करवाने का लक्ष्य।

इस सदी के अन्त तक एक नई सूचना क्रांति आने की सभावना है जिसके द्वारा पुस्तकालय के ससाधनो का अधिक-से-अधिक उपयोग होगा। जालक्रम किसी भी पुस्तकालय का एक अभिन्न भाग बनेगा, जिससे हम भविष्य की सही कल्पना कर सकगे। पिछले कुछ वर्षो मे पुस्तकालय एव सूचना जालक्रम निर्माण मे बहुत अधिक प्रगति हुई है जिसमे मुख्य राष्ट्रीय एव स्थानीय जालक्रम व्यवस्था निम्नलिखित हैं—

(5) इनफिलबनेट (INFILBNET—Information Library Network)
(सूचना एव पुस्तकालय नेटवर्क)—इस नेटवर्क की कल्पना प्रोफेसर यशपाल ने की है जो यूजीसी के अध्यक्ष रह चुके है। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने अनेक वर्षो के अनुभव के पश्चात् यह पाया कि दो सौ से अधिक विश्वविद्यालय, आठ हजार महाविद्यालय एव दो सौ राष्ट्रीय स्तर की शोध संस्थाओ की पुस्तको एव पत्र-पत्रिकाओ के चदे पर प्रतिवर्ष डेढ सौ करोड रुपये खर्च होता है। प्रतिवर्ष विज्ञान की पत्र-पत्रिकाओं के चदे मे पच्चीस से तीस प्रतिशत तक वृद्धि हो रही है। लेकिन इसी अनुपात मे संस्थाओ के बजट मे वृद्धि नहीं हो रही है। इसके अतिरिक्त इन पत्रिकाओ पर किये गये खर्च का उपयोग केवल स्थानीय पुस्तकालय तक सीमित रहा है। अत आयोग ने एक बहुउद्देश्यीय जालक्रम स्थापित करने की योजना बनायी। इसी जालक्रम द्वारा सूची आधारित सेवाएँ, पुस्तक सग्रह का विस्तृत डेटाबेस की व्यवस्था करना, प्रलेख सेवाएँ तथा कम्प्यूटर आधारित सेवाएँ उपलब्ध करवाना है। इसके लिए भारतीय विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा इनफिलबनेट (इन्फोरमेशन एंड लाइब्रेरी नेटवर्क इन इंडिया) परियोजना का प्रारूप तैयार किया गया। इस परियोजना को आठवी पंचवर्षीय योजना (1990-1995) के अन्तर्गत क्रियान्वित कर दिया गया है।

इस परियोजना का प्रारूप तैयार करने हेतु विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा एक कार्यकारी समूह (Working group) की नियुक्ति 1988 मे की गई थी जिसमे पुस्तकालय

सूचना सगणक तथा संचार के क्षेत्र से सम्बन्धित विशेषज्ञों को सम्मिलित किया गया था। कार्यकारी समूह द्वारा अध्ययन विचार-विमर्श, सर्वेक्षण एवं विशेषज्ञों से परामर्श आदि करने के उपरान्त इस सम्बन्ध में विस्तृत प्रतिवेदन जनवरी, 1989 में तैयार किया गया जो 12 अध्यायों में विभक्त है। इस प्रतिवेदन में इनफिलिनेट का परिचय, इसकी संरचना, सेवाओं, मानकीकरण साफ्टवेयर की आवश्यकता, हार्डवेयर की आवश्यकता सम्प्रेषण की रूपरेखा, सूचना संकलन, सूचना बैंक, मानव-शक्ति, प्रबन्धन मशीनीकरण-मशीनों का प्रयोग तथा मूल्य का आकलन आदि सम्मिलित है।

1 इनफिलिनेट के उद्देश्य—इसकी स्थापना निम्नलिखित उद्देश्यों हेतु की गई है—

- (1) सूचना एवं पुस्तकालय राष्ट्रीय नेटवर्क की स्थापना कर महाविद्यालय एवं विश्वविद्यालय तथा राष्ट्रीय स्तर के संस्थानों के पुस्तकालयों को परस्पर आपस में जोड़कर सूचना एवं सेवा की क्षमता में वृद्धि करना।
- (2) युगपत कम्प्यूटर सेवा (Online Computer Service) तथा पत्र-पत्रिकाओं, अपुस्तकीय पाठ्य सामग्री अमुद्रित पाठ्य सामग्री दृश्य-श्रव्य पाठ्य सामग्री आदि का संघीय सूचीकरण करके समस्त पुस्तकालयों को सीधे एक-दूसरे पुस्तकालय के सूचना संग्रहों में प्रवेश एवं खोज की सुविधा प्रदान करना।
- (3) पत्रिकाओं में छपे लेखों, सम्मेलनों के पत्र, तकनीकी प्रतिवेदनों मानकीकरण एवं विशिष्टीकरण पेटेन्ट्स मौलिक पुस्तकों के उद्धरण एवं सार विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) के क्षेत्रीय केन्द्रों में स्थापित सूचना बैंक (Data Bank) के माध्यम से अन्तर्राष्ट्रीय सूचना नेटवर्क से सम्पर्क स्थापित कर पुस्तकालयों में प्रभावी सेवा प्रदान करना।
- (4) पुस्तकालयों के समीप सूचना स्रोतों के बड़े-बड़े संग्रह स्थापित कर पाठ्य सामग्री वितरण की सुविधा प्रदान करना।
- (5) पुस्तकालयों में पुस्तकों के आदान-प्रदान एवं उनके संग्रह में वृद्धि कर केन्द्रीय स्तर पर पुस्तकों का सूचीकरण करना जिससे इस कार्य में होने वाली द्विरावृत्ति से बचा जा सके।
- (6) कम्प्यूटर संचालन (Computer Operation) एवं सेवाओं का पुस्तकालयों एवं सूचना केन्द्रों में विस्तार करना तथा इस हेतु निश्चित मानदण्ड तैयार करना।
- (7) इलेक्ट्रॉनिक डाक (e mail) की सुविधायें प्रदान करना, वैज्ञानिकों, अभियन्ताओं, शोधकर्ताओं, सामाजिक वैज्ञानिकों, शिक्षकों तथा विद्यार्थियों को वैज्ञानिक सूचना प्रदान करना।
- (8) समस्त भारत में फैले हुए पाठकों एवं उपयोगकर्ताओं के दूर होने पर भी उन्हें नवीन संचार तकनीक तथा संघ सूची (Union Catalogue) के माध्यम से वांछित सूचना, पुस्तक तथा अन्य पाठ्य सामग्री उपलब्ध कराना तथा इनकी उपलब्धता के बारे में सूचना प्रदान करना।

- (9) देश मे स्थित पुस्तकालयो प्रलेखन केन्द्रो एव सूचना केन्द्रो मे परस्पर सहयोग को प्रोत्साहित करना जिससे कि उनकी समृद्ध पाठ्य सामग्री एव सग्रह का अन्य केन्द्र भी उपयोग कर सके।
- (10) इस कार्य हेतु उपयुक्त प्रशिक्षित व्यक्तियो को तैयार करना जिससे देश के विभिन्न पुस्तकालयो मे दक्षता से कार्य कर इस कार्यक्रम को सफल बना सके।
- (11) फुल टैक्स्ट ऑन लाईन सेवा उपलब्ध करवाना।

2 इनफिलिबेन्ट का सगठन एव प्रारूप—इनफिलिबेन्ट बहुउद्देश्यीय परियोजना एव नेटवर्क सेवा होने के कारण इसका प्रमुख कार्य पुस्तकालयो मे ससाधनो के पारस्परिक उपयोग (Resource Sharing) सूचीकरण पर आधारित सेवाये एव सूचना सचरण सेवाएँ उपलब्ध करवाना है। इस कार्य को सम्पादित करने हेतु इनफिलिबेन्ट ने एक विस्तृत कार्यक्रम की रूपरेखा तैयार की है जो कई स्तरों पर जैसे—राष्ट्रीय, क्षेत्रीय विभागीय तथा स्थानीय स्तर पर सम्पन्न की जायेगी। नेटवर्क की गतिविधियो को संचालित करने हेतु एक राष्ट्रीय केन्द्र की स्थापना की जायेगी। इसके अतिरिक्त चार क्षेत्रीय केन्द्रो की स्थापना की जायेगी जिनका प्रमुख कार्य अपने-अपने क्षेत्रो के पुस्तकालयो के सग्रहो की सघीय सूची बनाना तथा उस क्षेत्र की अन्य परियोजनाओ, सस्थानो से सम्बन्धित सूचना एकत्र कर उनका बैंक तैयार करना होगा।

3 इनफिलिबेन्ट एव उनके द्वारा विकसित किया गया सौल सॉफ्टवेयर पैकेज—पिछले कई वर्षों से पुस्तकालय स्वचालन हेतु शैक्षणिक पुस्तकालयो के आधुनिकीकरण हेतु उपयुक्त सॉफ्टवेयर का निर्माण नहीं हो सका। वर्ष 2000 मे इनफिलिबेन्ट ने सौल (SOUL) पैकेज का निर्माण किया तथा विश्वविद्यालय पुस्तकालयो को अपना पैकेज वितरित किया जिसकी कीमत पचास हजार रुपये तय की थी। अब तक इनफिलिबेन्ट रिकार्ड्स के अनुसार तीस से अधिक पुस्तकालय इस सॉफ्टवेयर का उपयोग कर रहे हैं। इस पैकेज का दूसरा संस्करण 2002 के मध्य मे उपलब्ध करवाया जायेगा, जिसमे प्रथम संस्करण मे रही कमियो को दूर किया जायेगा। यह एक अच्छी शुरुआत है। इनफिलिबेन्ट महाविद्यालय पुस्तकालयो के लिये केवल मात्र बीस हजार रुपये मे इस सॉफ्टवेयर को उपलब्ध करवा रही है। आशा की जाती है कि देश के लगभग आठ हजार महाविद्यालय इस सॉफ्टवेयर का लाभ उठा सकेगे। सौल सॉफ्टवेयर की कीमत अन्य व्यापारिक सॉफ्टवेयरों की कीमतों से अत्यधिक कम है। लिबसिस सॉफ्टवेयर की कीमत लगभग तीन-चार लाख रुपये के आसपास है। आज कम्प्यूटर हार्डवेयरों की कीमतों मे भारी कमी हो रही है। लेकिन सॉफ्टवेयर कम्पनियाँ अपने सॉफ्टवेयरों की कीमतों मे कमी नहीं करना चाहती हैं। अतः इस प्रकार उपयुक्त सॉफ्टवेयर का उपलब्ध न होना भी स्वचालन गति शिथिलता मुख्य कारण रहा है। पिछले तीन-चार वर्षों से यूजीसी ने उपयुक्त अनुदान उपलब्ध करवाया है ताकि शैक्षणिक पुस्तकालयो मे स्वचालन कार्य गति से हो। लेकिन इनफिलिबेन्ट को इस कार्य को सुचारु रूप से निरीक्षण करने हेतु

अपने दल को सक्रिय बनाना होगा। जिसका कार्य जिन पुस्तकालयों को इस मद में वित्तीय सहायता उपलब्ध करवाई गई है उनकी कैसी प्रगति चल रही है। यह कार्य केवल इन पुस्तकालयाध्यक्षों के सिर पर छोड़ना ठीक नहीं होगा। दूसरी ओर जिन विश्वविद्यालय पुस्तकालयों को वित्तीय मदद प्रदान की गई है उनको अपने कार्य में चुस्ती लानी होगी तथा दी गई सहायता का सही उपयोग कर सही परिणाम प्रस्तुत करे। हालाँकि यह कठिन कार्य है विशेषकर पुस्तकालय डेटाबेस का निर्माण। सॉफ्टवेयर के अन्य मॉड्यूल का उपयोग डेटाबेस निर्माण की तुलना में इतना अधिक कठिन नहीं है। यूजीसी ने इस सम्बन्ध में जो वित्तीय सहायता उपलब्ध कराई है वह स्वागत योग्य है तथा इस वित्त का सही उपयोग अति आवश्यक है। इसमें मुख्य कमी भारतीय भाषा में प्रकाशित पुस्तकों का डेटाबेस बनाने का प्रावधान नहीं है।

सौल पैकेज की सरचना—विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की इकाई इनफ्लिबनेट (INFLIBNET) अहमदाबाद ने विश्वविद्यालय पुस्तकालयों के कम्प्यूटरीकरण हेतु एक कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर का निर्माण किया है। सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी के माध्यम से पुस्तकालय एवं सूचना जगत में आए बदलाव एवं पाठकों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर इन्फ्लिबनेट ने एक कम्प्यूटर "सॉफ्टवेयर फॉर यूनिवर्सिटी लाइब्रेरीज (सौल)" का निर्माण किया है।

इस सॉफ्टवेयर की प्रमुख विशेषताएँ हैं—

- (1) सम्पूर्ण पुस्तकालय कम्प्यूटरीकरण की सुविधा।
- (2) 'विन्डो' आधारित होने के कारण प्रयोग में सरल।
- (3) विशेष सूचना संग्रहण क्षमता बहुप्रयोग सुविधा डाटा सुरक्षा व्यवस्था संगृहीत ऑकड़ों का रख रखाव आदि सुविधाएँ उपलब्ध।
- (4) नेटवर्क सुविधा उपलब्ध।

सौल से पुस्तकालयों के निम्नलिखित विभिन्न क्रियाकलापों का कम्प्यूटरीकरण संभव है—

- (1) अवाप्ति (Acquisition)
- (2) सूचीकरण (Cataloguing)
- (3) आदान-प्रदान (Circulation)
- (4) ऑनलाइन आधारित सार्वजनिक प्रवेश सूचीकरण सुविधा (OPAC)
- (5) सामयिक प्रकाशनों का नियंत्रण (Serial Control)
- (6) प्रशासनिक कार्य (Administration)

यही नहीं उक्त सॉफ्टवेयर के माध्यम से ऑकड़ों के स्थानान्तरण भौतिक सत्यापन, यूनियन केटलॉग प्रतिवेदन (Reports) की प्रति लेन जैसे काम भी आसानी से किये जा

सकने है। “सॉल” सॉफ्टवेयर की और भी कई विशेषताएँ हैं जिनका माध्यम से विश्वविद्यालय पुस्तकालय बेहतर सुविधायें प्रदान कर सकते हैं। इसकी कामत भी अन्य प्रमुख सॉफ्टवेयर की तुलना में उचित प्रतीत होती है। अब इसका नया संस्करण (Version) भी उपलब्ध करवाया जा रहा है।

निष्कर्ष—सूचना प्रौद्योगिकी के प्रभाव से आने वाले अगले दशक में शैक्षणिक पुस्तकालयों में भारी परिवर्तन होगा। लगभग सभी विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में 2010 तक स्वचालन कार्य पूर्ण हो जायेगा। इससे एक नये युग में प्रवेश करेंगे एवं आशा की जाती है कि पुस्तकालय अपनी पाठकोपयोगी सेवाओं में अवश्य सुधार करेंगी। इसके लिए पुस्तकालयाध्यक्षों को आक्रामक तरीके से कार्य करने की आवश्यकता है। यही समय का मौक़ा है। दैनिक कार्य के अलावा पुस्तकालयाध्यक्ष को योजनाबद्ध तरीके से कार्य करना पड़ेगा। उनको हर छ माह या एक वर्ष बाद सेमिनार में भाग लेकर अपने पुस्तकालय में स्वचालन क्रिया में गति लानी होगी। यूजीसी द्वारा इस मद में दी गई वित्तीय सहायता से यह कार्य पूरा हो सकेगा ऐसी आशा जताई जा रही है। बारकोडिंग द्वारा पुस्तक लेन-देन सीरियल कंट्रोल एवं पुस्तक खरीद-फरोख्त भी कम्प्यूटर उपयोग द्वारा किया जा सकेगा।



अध्याय-18

इन्टरनेट एव उससे सम्बन्धित सेवाएँ (Internet and its Related Services)

1 परिचय

शैक्षणिक सस्थाएँ एव उनके पुस्तकालय इस नई शताब्दी में हुए नवीन परिवर्तन अनुभव कर रहे हैं। एक ओर नई तकनीकी साधनों में बढ़ोतरी हो रही है दूसरी ओर पाठकों की आवश्यकताएँ भी बढ़ रही हैं। इसका मुख्य कारण इन्टरनेट की बढ़ती हुई भूमिका है। इन्टरनेट एक मिलीटरी सस्थान के छोटे से जनसंचार माध्यम से उभरी आज विश्व की सबसे विशाल सूचना तंत्र बनकर उभरी है जिससे व्यक्तिगत अन्त क्रिया एव सूचना स्रोतों के उपयोग की संभावना अधिक बढ़ गई। इस तरह तेज गति से बढ़ती हुई सूचना प्रौद्योगिकी से जनसाधारण में नई सेवाओं की आशाएँ बढ़ी हैं। इन्टरनेट के विकास के पूर्व विद्यार्थी वर्ग को अपने विषय सम्बन्धी पाठ्य सामग्री अथवा सूचना सम्बन्धी अपनी आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु शैक्षणिक सस्थान एव पुस्तकालय जाना पड़ता था। लेकिन अब विद्यार्थी वर्ग कहीं भी बैठे आवश्यक सूचनाओं को प्राप्त कर सकते हैं। अर्थात् पाठक एव ज्ञान सामग्री के मध्य दूरी कम हो गई है। अनेक सस्थाओं में विशेषकर विज्ञान एव प्रौद्योगिकी सस्थाओं में अब कार्ड कैटलॉग एव प्रिन्टेड कैटलॉग हटा दिये गये हैं एव उनके स्थान पर अब ऑनलाइन पब्लिक एक्जिस कैटलॉग (OPAC) एव इलेक्ट्रॉनिकी डेटाबेसों ने अपना स्थान बना लिया है।

हमारे देश में शैक्षणिक पुस्तकालयों में सूचना प्रौद्योगिकी की गति धीमी रही है, जिसके निम्नलिखित कारण हैं—

- 1 महाविद्यालय एव विश्वविद्यालयों में स्नातकोत्तर की संख्या स्नातको की संख्या की अपेक्षा बहुत कम है।
- 2 शैक्षणिक सस्थाओं में पुस्तकालय आवश्यकता की प्राथमिकता को अन्य आवश्यकताओं की अपेक्षा कम महत्त्व दिया जाता है।
- 3 बजट की भारी कमी।
- 4 सीमित मात्रा में विद्युत उत्पादन

तीव्र गति से प्रौद्योगिकी से अब पत्र-पत्रिकाओं की अनुक्रमणिकाएँ विश्वकोश, बुक्स-इन-प्रिन्ट एव अन्य डेटाबेस मुद्रित रूप में धीरे-धीरे प्रकाशित होना बन्द हो रहे हैं एव उनके स्थान पर सीडी-रोम (CD ROM) एव मल्टीमिडिया सिस्टम में प्रकाशित हो रहे हैं एव पुस्तकालय का एक नया रूप उभरने जा रहा है। जिसको 'डिजिटल लाइब्रेरी' अथवा

अध्याय-18

इन्टरनेट एव उससे सम्बन्धित सेवाएँ (Internet and its Related Services)

1 परिचय

शैक्षणिक मस्थाएँ एव उनके पुस्तकालय इस नई शताब्दी में हुए नवीन परि अनुभव कर रहे हैं। एक ओर नई तकनीकी साधनों में बढ़ोतरी हो रही है दूसरी ओर प की आवश्यकताएँ भी बढ़ रही हैं। इसका मुख्य कारण इन्टरनेट की बढ़ती हुई भूमिक इन्टरनेट एक मिलीटरी संस्थान के छोटे से जनसंचार माध्यम से उभरी आज विश्व की विशाल सूचना तंत्र बनकर उभरी है जिससे व्यक्तिगत अन्त क्रिया एव सूचना स्रोत उपयोग की संभावना अधिक बढ़ गई। इस तरह तेज गति से बढ़ती हुई सूचना प्रौद्योगिक जनसाधारण में नई सेवाओं की आशाएँ बढ़ी हैं। इन्टरनेट के विकास के पूर्व विद्यार्थी व अपने विषय सम्बन्धी पाठ्य सामग्री अथवा सूचना सम्बन्धी अपनी आवश्यकताओं की हेतु शैक्षणिक संस्थान एव पुस्तकालय जाना पड़ता था। लेकिन अब विद्यार्थी वर्ग कह बैठे आवश्यक सूचनाओं को प्राप्त कर सकते हैं। अर्थात् पाठक एव ज्ञान सामग्री के मध्य कम हो गई है। अनेक संस्थाओं में विशेषकर विज्ञान एव प्रौद्योगिकी संस्थाओं में अब केटलॉग एव प्रिन्टेड केटलॉग हटा दिये गये हैं एव उनके स्थान पर अब ऑनलाइन र्फा एक्जिस केटलॉग (OPAC) एव इलेक्ट्रॉनिकी डेटाबेसों ने अपना स्थान बना लिया है।

हमारे देश में शैक्षणिक पुस्तकालयों में सूचना प्रौद्योगिकी की गति धीमी रह जिसके निम्नलिखित कारण हैं—

- 1 महाविद्यालय एव विश्वविद्यालयों में स्नातकोत्तर की संख्या स्नातक संख्या की अपेक्षा बहुत कम हैं।
- 2 शैक्षणिक संस्थाओं में पुस्तकालय आवश्यकता की प्राथमिकता को आवश्यकताओं की अपेक्षा कम महत्त्व दिया जाता है।
- 3 बजट की भारी कमी।
- 4 सीमित मात्रा में विद्युत उत्पादन

तीव्र गति से प्रौद्योगिकी से अब पत्र-पत्रिकाओं की अनुक्रमिकाएँ विश्व बुक्स-इन-प्रिन्ट एव अन्य डेटाबेस मुद्रित रूप में धीरे-धीरे प्रकाशित होना बन्द हो रहे हैं उनके स्थान पर सीडी-रोम (CD ROM) एव मल्टीमिडिया सिस्टम में प्रकाशित हो एव पुस्तकालय का एक नया रूप उभरने जा रहा है। जिसको 'डिजिटल लाइब्रेरी' 3

‘इलेक्ट्रॉनिक लाइब्रेरी’ का नाम दिया जाने लगा है जिसका अर्थ यह हुआ कि ज्ञान के समस्त भंडार इलेक्ट्रॉनिकी रूप में स्थानान्तरित कर दिये जायें। सूचना प्रौद्योगिकी का गति इतनी तीव्र है कि प्रत्येक वर्ग एक नई सूचना तंत्र अवस्था पैदा हो जाती है। सूचना प्रौद्योगिकी क्षेत्र में आज से करीब दस वर्ष पूर्व सीडी-रोम (CD ROM) माध्यम तक ही सीमित था। तत्पश्चात् स्थानीय क्षेत्र जालक्रमों का निर्माण हुआ। इसके पश्चात् केम्पस वाइड एरिया नेटवर्क भी आ गये। अब उससे भी आगे बढ़त हुए इन्टरनेट पर ‘वर्ल्ड वाइड वेब’ का विकास भी कर लिया गया है। इन सभी महत्वपूर्ण सूचना माध्यमों से अब अधिक-से-अधिक पुस्तकालय सेवाएँ दूरस्थ विद्यार्थियों को उनके स्थानों पर ही दी जा सकती हैं। इससे यह संभव हो सका कि निकट भविष्य में पुस्तकालयों में पाठकों को कम-से-कम जाना होगा क्योंकि वे सूचना घर बैठे ही प्राप्त कर सकेंगे।

2 इन्टरनेट क्या है?

इन्टरनेट सूचना सुपर हाईवेज की रीढ़ की हड्डी है। इन्टरनेट कई हजार कम्प्यूटरों एवं सभी प्रकारों से विकसित जालक्रम प्रणाली का संग्रह समूह है। यह एक अन्तराष्ट्रीय जालक्रम है। इन्टरनेट की जिम्मेदारी किसी एक संस्था विशेष पर नहीं है। प्रत्येक जालक्रम स्थानीय रूप से प्रशासित हो रहे हैं। कुछ में ये स्वेच्छा से वित्तीय सहायता पा रहे हैं। आज दो सौ से अधिक देश प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से इन्टरनेट कार्यक्रमों से जुड़े हुए हैं। यह संख्या दिन-प्रतिदिन बढ़ती जा रही है।

इन्टरनेट की शुरुआत 1969 में अमेरिकी रक्षा विभाग के प्रोजेक्ट के रूप में प्रारम्भ हुई जिसका नाम एडवांस्ड रिसर्च प्रोजेक्ट एजेंसी जिसको ARPANET कहा जाता है। ARPANET अमेरिकी रक्षा विभाग में एक प्रौद्योगिक परियोजना थी जिसका मुख्य उद्देश्य दूरस्थ कम्प्यूटरों को राष्ट्रीय सुरक्षा हेतु जोड़ना था। विशेषकर उस परिस्थिति में जब परमाणु युद्ध की संभावना है एवं सभी संचार माध्यमों की लाइनें व्यस्त हो जायें। इन्टरनेट का उद्भव 1987 में हुआ। आज यह जालक्रम लगभग 20 गुना बढ़ गया और निरन्तर बढ़ता जा रहा है। ARPANET 1987 में NSFNET के रूप में परिवर्तित हो गया जो कि एक प्रकार से इन्टरनेट की रीढ़ की हड्डी था। इन्टरनेट मुख्य शब्द INTERNETWORK से निकला जो यह दर्शाता है कि यह कई जालक्रमों का जालक्रम है।

इन्टरनेट एक इलेक्ट्रॉनिक संचित निधि है जिसमें विभिन्न प्रकार के नये-नये शब्दों का उपयोग किया गया है। अनेक प्रकार से सूचना ढूँढ़ने की विधियाँ प्रस्तुत की गई हैं एवं कलियुग नेटवर्क इसका धरातल है। अब इन्टरनेट पर अनेक प्रकार की सेवाएँ उपलब्ध कराई गई हैं। लेकिन इन्टरनेट के उपयोग में सबसे बड़ी कठिनाई यह आ रही है कि इस पर क्या-क्या उपलब्ध है? अतः इसके बारे में प्रशिक्षण दिया जाना अति आवश्यक है। साथ ही इन्टरनेट की क्या क्षमताएँ हैं। जहाँ तक इसका उपयोग महाविद्यालयों एवं विश्वविद्यालयों से है तो यह एक ऐसा उपकरण है जिससे आम परम्परागत शिक्षण कार्य से हटकर एवं भौगोलिक दूरी को कम कर शिक्षण संस्थाओं की बाधाओं को तोड़ता है। इन्टरनेट प्रशिक्षण में निम्न दो बिन्दु प्रमुख हैं—

- 1 उपयोगकर्ता को यह ज्ञात कराना कि इन्टरनेट एवं इसके उपकरण किस प्रकार कार्य करते हैं।

- 2 उपयोगकर्ता को प्रशिक्षण देना जिससे इन्टरनेट के सूचना स्रोतों से जानकारी प्राप्त कर सके।

इन्टरनेट प्रशिक्षण के उद्देश्य निम्नलिखित होने चाहिए—

- 1 इन्टरनेट की आधारभूत शब्दावली एवं अवधारणाओं के बारे में जानकारी प्रदान करना।
- 2 महत्वपूर्ण वेब ब्राउजर जैसे नेटस्केप इन्टरनेट एक्सप्लोरर इत्यादि एवं उनके नियंत्रण एवं कार्य से परिचित होना।
- 3 उपयोगकर्ताओं में नेविगेशनल कौशल का विकास करना जिससे इन्टरनेट अभिगम (access) करना तथा विभिन्न प्रकार के इन्टरनेट स्थल (Sites) का उपयोग करना।
- 4 सर्च एंजिन (Search Engine) एवं लिस्ट्स सर्व जैसे उपकरणों का उपयोग करने की योग्यता विकसित करना।
- 5 ऐसी निपुणता का विकास करना जिससे कोई भी व्यक्ति उपयोगी सूचनाएँ जो इन्टरनेट पर उपलब्ध हैं, उसको अपने व्यक्तिगत संग्रहण युक्ति साधन में कॉपी कर एकत्रित करना है।
- 6 उपयोगकर्ता को ई-मेल भेजने की क्रिया में प्रशिक्षित करना है।
- 7 एच टी एम एल कोडिंग एवं होम पेज अभिकल्प (design) तैयार करने में प्रशिक्षित करना।

3 इन्टरनेट विकास की मुख्य घटनाएँ

वर्ष	घटनाएँ
1 सितम्बर, 1969	ARPANET का उद्भव
1984	विलियम गिब्सन ने साइबर स्पेस (Cyberspace) के मुख्य शब्द का उपयोग किया।
1987	एन एस एफ नेट (NSFNET) का विकास। इसी से इन्टरनेट जन्म की शुरुआत।
2 नवम्बर 1988	6000 कम्प्यूटरों में वायरस का आक्रमण जो इन्टरनेट से जुड़े हुए थे। अमेरिकी रक्षा विभाग भी इसका शिकार हुआ।
11 फरवरी, 1991	बुश प्रशासन ने सीनेटर अलगोर के विचार पर अमल किया। जब अलगोर ने तीव्रगति का राष्ट्रीय कम्प्यूटर बनाने पर बल दिया। 'इन्फॉर्मेशन सुपर हाईवे' के मुख्य शब्द का उपयोग किया।
जनवरी 1992	हाई परफॉरमेंस कम्प्यूटिंग एक्ट ने कानून का रूप लिया।
अप्रैल 1993	इन्टरनेट ने टॉक रेडियो-वीकली कार्यक्रम शुरू हुआ।
1 जून, 1993	राष्ट्रपति बिल क्लिंटन एवं उपराष्ट्रपति अलगार इन्टरनेट पर ई-मेल पता (address) प्राप्त करना।

नवम्बर 1993	पेसिफिक बैल ने इनफॉर्मेशन सुपर हाईव के लिये 16 बिलियन डॉलर खर्च करने का प्रचार किया।
जनवरी, 1994	एम सी आई (MCI) ने घाषणा की कि वह अन्तर्राष्ट्रीय सूचना हतु 6 वर्षों मे 20 बिलियन डॉलर खर्च करेगा।
अक्टूबर, 1994	इटरनेट पर व्हाइट हाऊस होम पेज का निर्माण किया गया।
नवम्बर 1994	विभिन्न कम्पनियों के कन्सोरटियम जिस कॉमस नेट कहा जाता है ने इन्टरनेट कनेक्टीविटी एव ई-कॉमर्स के लिए 5 20 000 डॉलर खर्च किये।
1995	वर्ल्ड वाइड वेब कन्सोरटियम बनाया गया।
अप्रैल 1995	नेटस्केप का सबसे अधिक ग्राफिकल नवीगटर के रूप मे उभरना।
अगस्त 1995	माइक्रोसॉफ्ट कम्पनी ने इटरनेट एक्सप्लोरर सस्करण का प्रकाशित (release) किया।
अप्रैल, 1996	याहू को सर्च एन्जिन के रूप मे सर्वाधिक प्रचलित कर सार्वजनिक किया।
जनवरी 1997	माइक्रोसॉफ्ट कम्पनी ने मुख्य इन्टरनेट की सहायता से 'ऑफिस 97' को प्रकाशित किया।
1998	माइक्रोसॉफ्ट इटरनेट एक्सप्लोरर ब्राऊजर मार्केट म सर्वाधिक मुख्य खिलाडी के रूप मे उभरना।

4 इटरनेट सरचना

इन्टरनेट की सरचना मे कई जालक्रम है जिनसे उनकी अन्य शाखाएँ निकलना हैं एव इन शाखाओ के भी अपने जालक्रम है जिनसे भी शाखाएँ निकली है। इस प्रकार कई एक-दूसरे से शाखाएँ निकलती गई। इन्टरनेट मे सबसे ऊपर अमेरिकन बेकबोन नेटवक है। जिनसे एक शाखा यूरोप को एव दूसरी शाखा एशिया को निकली है। इन्टरनेट सरचना मे सबसे नीचे सस्थाएँ एव होम यूजर है। जो स्थानीय इन्टरनेट सर्विस प्रोवाइडर (ISP Provider) से जुडे है एव यह प्रोवाइडर प्रादेशिक जालक्रमा से जुडे है। जिनके डेटा पाइप्स (Data Pipes) बहुत मोटे है जिससे कि ISP ग्राहको के यातायात (Traffic) का सभाल रही है। यह प्रादेशिक जालक्रम यू एस बेकबोन नेटवक से जुडे है जिनके डेटा पाइप और भा बडे है जिससे सचार यातायात सुचारु रूप से क्रियान्वित किया जा सक। यू एम बेकबोन नेटवक अन्तर्राष्ट्राय स्तर पर सबसे जुडा हुआ है।

5 इन्टरनेट सेवाएँ

इसकी प्रमुख सेवाएँ निम्नलिखित हैं—

(1) ई-मेल (Electronic Mail)—ई-मेल सेवा बहुत ही प्रचलित सेवा हा गया है जो इन्टरनेट पर उपलब्ध होती है। ई-मेल द्वारा काइ भी व्यक्ति अपना पत्र इलेक्ट्रॉनिका विधि द्वारा तैयार करके विश्व के किसी भी कोने मे कही पर भी भेज सकता है। कवल प्राप्त करने वाले के पास ई-मेल की सुविधा होनी चाहिए। यह सुविधा आधुनिक सचार माध्यम की देन है। इस क्रिया स भेजा जाने वाला पत्र पाने वाले के कम्प्यूटर मे चला जायगा। इसके

अलावा प्राप्तकर्ता इस सदेश को जब तक चाहे तब तक इलेक्ट्रॉनिक फोल्डर में रख सकता है। ई-मेल तीव्र गति से भेजा हुआ सदेश है जो प्राप्तकर्ता के कम्प्यूटर में कुछ ही सेकण्ड में पहुँच जाता है। साथ ही इसका खर्च भी बहुत कम आता है।

ई-मेल इन्टरनेट की सबसे उपयोगी सेवा है। ई-मेल ने विश्व की सम्पूर्ण भौगोलिक सीमाओं को तोड़ दिया है। अब विश्व एक भूमंडलीय गाँव के रूप में परिवर्तित हो गया है। ई-मेल द्वारा चौबीसो घंटे विश्व के एक कोने से दूसरे कोने तक सन्देश जाते रहते हैं। इसमें कुछ सुविधाएँ निःशुल्क हैं जो कम्प्यूटर कम्पनियों ने उपलब्ध कराई हैं। इन कम्पनियों के नाम हैं—माइक्रोसॉफ्ट नेटवर्क नेट स्केप कॅम्प्युनिकेशन इत्यादि।

हॉट मेल लाइकॉस मेल, याहू, इंडिया मेल निःशुल्क ई-मेल सेवा प्रदान करती हैं। जबकि कुछ ई-मेल सुविधाएँ वास्तविक चर्चे पर आधारित हैं। इनमें हैं—कम्प्यूसर्व, अमेरिका ऑन लाइन डेलफी इत्यादि। ई-मेल ने डाक द्वारा विलम्ब से पहुँचने वाली सेवा को अतिशीघ्र होने वाली सेवा में बदल दिया। पारम्परिक रूप से एल एन को टाइप कराकर भेजने में जो समय लगता है उतने ही समय में विश्व के किसी दूरस्थ स्थान पर बैठे व्यक्ति को पत्र भेजकर अपने सदेश का उत्तर प्राप्त कर सकता है।

पुस्तकालय में ई-मेल का उपयोग डॉक्यूमेन्ट डिलिवरी सिस्टम में भी किया जा सकता है। कोई भी पुस्तकालय किसी भी पुस्तकालय से वांछित पाठ्य सामग्री इन्टरनेट द्वारा उपलब्ध कराई जा सकती है। यहाँ तक कि ई-मेल सन्देश के साथ सम्पूर्ण डेटाबेस को भी सलग्न किया जा सकता है। ई-मेल द्वारा हम अन्तरपुस्तकालय आदान-प्रदान भी किया जा सकता है। आपस में एक-दूसरे को आवश्यक सूचनाएँ दी जा सकती हैं। ई-मेल का एक अन्य लाभ यह भी है कि इसके द्वारा निःशुल्क मेलिंग लिस्ट (Free Mailing List) मगाने में सुविधा रहती है।

(2) न्यूज ग्रुप एव डिस्कशन (News group and Discussion)—इन्टरनेट विभिन्न प्रकार के व्यक्तियों को जिनकी अलग-अलग पृष्ठभूमि एवं रुचि है उनको एकत्रित करता है। इसमें डिस्कशन-ग्रुप बनाकर लोगों के विचार एवं सलाह आमंत्रित करता है। प्रत्येक व्यक्ति इसमें भाग ले सकता है। चाहे तो अपना सन्देश तथा लेख भी भेज सकता है जो समूह के अन्य व्यक्तियों द्वारा पढ़ा जा सकता है, ऐसे सन्देश समूह (News Groups) आपसी मनोरंजन एवं ज्ञान वृद्धि के लिये उपयुक्त होते हैं।

फाइल ट्रांसफर (File Transfer)—इन्टरनेट के द्वारा दो व्यक्ति बहुत दूर बैठे अपनी फाइल एक-दूसरे को भेज सकते हैं। ऐसे प्रोग्राम्स एवं डेटा फाइल्स सामान्यतया इन्टरनेट से निःशुल्क प्राप्त की जा सकती हैं। ट्रांसफर फाइल प्रोटोकॉल (Transfer File Protocol) से किस प्रकार फाइलों का हस्तांतरण होता है उसके सेट ऑफ स्टैंडर्ड्स (Set of Standards) को प्रदर्शित करता है। यह गुण इन्टरनेट सेवा में अधिक सहायक सिद्ध हुए हैं।

(3) टेलनेट (TELNET)—इन्टरनेट पर उपयोगकर्ता डायलॉग कनेक्शन के द्वारा दूरस्थ कम्प्यूटर पर सन्देश भेजने के लिए प्रयास करता है तो दूसरी ओर दूरस्थ कम्प्यूटर पर सन्देशवाहक अपना सन्देश भेज सकता है और टेलीफोन दूसरी ओर सन्देश प्राप्तकर्ता इनपुट विधि द्वारा सन्देश प्राप्त कर लेता है। इस क्रिया से उपयोगकर्ता इन्टरनेट सर्वर पर टेलनेट सेशन (Telnet Session) स्थापित करता है।

(4) **इन्टरनेट रिले चैट (Internet Relay Chat)**—इस इन्टरनेट रिल चैट के द्वारा कोई भी व्यक्ति विश्व के किसी कोने में बैठे व्यक्ति से लिखित रूप से बात कर सकता है। यह एक ऐसा अनुभव है जैसे व्यक्ति कॉफी हाउस में बैठा हुआ है तथा टेबिल के चारों ओर बैठे व्यक्तियों से बात कर रहा है। इलेक्ट्रॉनिक कॉफी हाउस से विशेष अन्तर यही है कि इसमें वास्तव में कॉफी नहीं होती है फिर भी व्यक्ति विचार-विमर्श में भाग ले सकता है एवं अपनी इच्छानुसार विषय के विचार-विमर्श में वह भाग ले सकता है।

6 इन्टरनेट का उपयोग

वर्ल्ड बैंक द्वारा प्रकाशित 'वर्ल्ड डेवलपमेंट रिपोर्ट 1999' (World Development Report 1999) के आर्थिक सूचकों से ज्ञात होता है कि सूचना प्रौद्योगिकी क्षेत्र में भारत में अभी केवल 0.05 प्रतिशत व्यक्ति ही इन्टरनेट का उपयोग कर रहे हैं। दूसरी ओर केवल भारत की 1.05 प्रतिशत जनता के पास ही व्यक्तिगत कम्प्यूटर्स हैं। ऐसी संभावनाएँ व्यक्त की जा रही हैं कि वर्ष 2003 तक भारत में 2.5 प्रतिशत जनता इन्टरनेट का उपयोग करेगी। तुलनात्मक दृष्टि से यदि देखा जाय तो ये आँकड़े एक विकसित देश की नहीं कहे जा सकते हैं। लेकिन अभी इस सेवा का आरम्भ हुआ है। यह स्पष्ट है कि भारत सूचना एवं प्रौद्योगिकी क्षेत्र में अन्य देशों की तुलना में पीछे है। लेकिन एक विशाल देश होने के नाते इसके आँकड़े प्रतिशत के जाल में छिप जाते हैं। अब जिस गति से इसका उपयोग बढ़ रहा है उससे ऐसा लगता है कि आने वाले दस वर्षों में लगभग 15 से 20 प्रतिशत लोग इन्टरनेट का उपयोग करने लगेंगे। इसका मुख्य कारण कम्प्यूटरों की कीमतों में निरन्तर गिरावट तथा टेलीफोन सेवा दरों में भी गिरावट रही है। भारत सरकार द्वारा सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में एक नया मंत्रालय खोलना इस बात का द्योतक है कि अब सरकार राजनीति की अपेक्षा आर्थिक विकास की ओर अधिक ध्यान दे रही है।

कम्प्यूटरों की खरीद एवं इन्टरनेट के बढ़ते उपयोग को देखकर लगता है कि भारत एक ज्ञान आधारित समाज की ओर अग्रसर हो रहा है जिसमें पुस्तकालयकर्मियों की महत्वपूर्ण भूमिका होगी। पुस्तकालयों में ज्ञान सग्रह एवं पुनः प्राप्तिकरण क्रिया में पुस्तकालयकर्मी अधिक अनुभवी सिद्ध होंगे। यद्यपि अभी तक पुस्तकालयाध्यक्ष एवं सूचना-कर्मियों की भूमिका एवं योगदान को अभी तक स्वीकार नहीं किया गया है। जिस ज्ञान आधारित समाज का हम स्वप्न देख रहे हैं, उसमें पुस्तकालयकर्मियों के योगदान को मान्यता नहीं दी गई तो यह दुर्भाग्यपूर्ण होगा पिछले पचास वर्षों के अनुभव से यह पता चलता है कि पुस्तकालय कर्मियों की भूमिका अथवा उनके योगदान को सराहा नहीं गया तथा न ही निरक्षरता उन्मूलन जैसे अभियान में उनकी भूमिका रखी गई।

वर्तमान योजना आयोग ने ज्ञान आधारित समाज के जिन योगदानकर्ताओं का वर्णन किया गया है उसमें पुस्तकालय कर्मियों को सूचना एवं ज्ञान कर्मियों (Knowledge Workers) की श्रेणी में शामिल नहीं किया गया है। प्रसिद्ध भारतीय वैज्ञानिक भारत रत्न अब्दुल कलाम ने यह अनुमान लगाया है कि भारत आने वाले दो दशकों में एक विकसित देश की श्रेणी में आ जायेगा। समाचार-पत्रों में प्रकाशित आर्थिक आँकड़ों से पता चलता है कि गरीबी रेखा के नीचे रहने वालों की संख्या में दस प्रतिशत की गिरावट आई है। कुछ आर्थिक विश्लेषणकर्ता इस प्रकार के आँकड़ों पर विश्वास नहीं करते हैं। लेकिन पिछले 10

वर्षों में उदारीकरण की नीति के फलस्वरूप यह संभव हो सका है। नई सूचना पोद्योगिकी का प्रभाव न केवल शहरी तक ही सीमित रहा है बल्कि इनका क्षेत्र ग्रामीण क्षेत्रों में भी बढ़ता जा रहा है। ग्रामीण क्षेत्रों में भी सूचना कियोस्क (Information Kiosks) लगाये जा रहे हैं। इससे ग्रामीण जनसंख्या को रोजगार एवं सूचना अभिगम (Information access) की सुविधा भी प्राप्त होगी।

7 इंटरनेट उपयोग में सावधानियाँ

इंटरनेट एक ऐसा सन्दर्भ उपकरण है जिसका उपयोग जब इसकी आवश्यकता हो किया जा सकता है। पाठकों द्वारा इसके उपयोग से किसी भी पुस्तकालय का सन्दर्भ संग्रह सन्दर्भ सेवा डेस्क एवं सन्दर्भ पुस्तकालयाध्यक्ष की आवश्यकता बनी रहेगी। इंटरनेट पुस्तकालय में एक अतिरिक्त सेवा है। सन्दर्भ डेस्क पर कार्य करने वाला पुस्तकालय कर्मी इंटरनेट की सुविधा का लाभ उठा सकता है। यह उस पर निर्भर करेगा वो इंटरनेट के बारे में कितना जानता है। आज पुस्तकालयकर्मी इंटरनेट के प्रति अधिक उत्साहित हैं। लेकिन इंटरनेट पर कार्य करने वालों का यह पता होना चाहिए कि इंटरनेट की भी अपनी सीमितताएँ हैं। इंटरनेट धीमी गति से कार्य कर रहा है। इसके कनेक्शन अधिक कठिन हो सकते हैं टूट सकते हैं। इसकी खराबी के कारण को समझ पाना भी कठिन हो सकता है। अधिकांश लोग यह साचते हैं कि इंटरनेट का उपयोग ही सबसे अच्छा तरीका है जिसके द्वारा हम किसी भी पाठ्य सामग्री को अथवा सूचना स्रोतों को ढूँढ सकते हैं। यह आवश्यक नहीं कि जो सूचना इंटरनेट पर उपलब्ध हो वह आपके लिए उपयोगी हो। इंटरनेट का उपयोग करने से पूर्व उपयोगकर्ताओं एवं पुस्तकालयकर्मीयों को इंटरनेट के सम्बन्ध में पूर्ण जानकारी होना अति-आवश्यक है जैसे इंटरनेट क्या-क्या सूचना उपलब्ध करवा सकता है एवं क्या सूचनाएँ नहीं उपलब्ध करवा सकता है। इंटरनेट पर अधिक समय तक कार्य करने वालों को यह अनुभव है कि कभी तो कुछ सूचना कुछ मिनटों में ही प्राप्त हो जाती है एवं कभी-कभी घंटों तक उपयोग करने के बाद भी सूचना नहीं मिल पाती है। इंटरनेट उपयोग पर किये गये सर्वेक्षण से पता चलता है कि अधिकांश उपयोगकर्ता यह शिकायत करते हैं कि उनका समय अधिक नष्ट हो रहा है एवं वांछित सूचना प्राप्त नहीं हो रही है। यहाँ यह बात ध्यान देने योग्य है कि यदि कोई सूचना प्रिन्ट फारमेट में उपलब्ध है तो इंटरनेट के बजाय प्रिन्ट फारमेट प्राप्त करना ही श्रेयस्कर रहेगा। यदि किसी अन्य पुस्तकालय अथवा सूचना केन्द्र द्वारा बनाये गये डाटाबेस का अभिगम (Access) करना है तो इंटरनेट का उपयोग उपयुक्त रहेगा। यदि पाठक विश्वविद्यालय पाठ्यक्रम की सूचना जानना चाहता है तब इंटरनेट का उपयोग उपयुक्त है। इसके अतिरिक्त अन्य महत्वपूर्ण जानकारियाँ जैसे—अनुदान एवं छात्रवृत्ति के सम्बन्ध में सूचना चाहिए तो इंटरनेट का उपयोग सही है। यह जानना कि इंटरनेट का उपयोग कब करना चाहिए कहना बहुत कठिन है। प्रश्न यह है कि यदि इंटरनेट पर वांछित सूचना प्राप्त हो भी गई है तब भी उस सूचना की सही ढंग से छानबीन करनी चाहिए।

8 इंटरनेट का सही उपयोग करने हेतु गुर (Tips)

इंटरनेट उपयोगकर्ताओं के लिए यह आवश्यक है कि उनको मुख्य शब्दों का सही उपयोग करना सीखना चाहिए। इंटरनेट पर कान-कान से सर्च एंजिन है। उपयोगकर्ताओं का

यह भी जानकारी होनी चाहिए कि किस समय इन्टरनेट सबसे अधिक व्यस्त रहता है। अवकाश के दिन एव व्यस्त दिनों में रात्रि के नौ बजे के पश्चात् इन्टरनेट का उपयोग सुविधाजनक होता है। एक सर्वेक्षण में यह भी पाया गया है कि इन्टरनेट के उपयोगकर्ताओं में से 75 प्रतिशत केवल पासवर्ड ई-मेल पते एव कुछ सर्च एजिना के अलावा अन्य जानकारी प्राप्त करने का प्रयत्न नहीं करते हैं। इन्टरनेट सूचनाओं का विशाल भंडार है। इसका सूचना क्रमानुसार व्यवस्थित रूप से सज्जित नहीं है। यदि अपने देश के सर्च एजिन व्यस्त हैं तो विदेशी सर्च एजिनो का उपयोग किया जाना चाहिए। यह जानना अति आवश्यक है कि किस समय इन्टरनेट सबसे अधिक व्यस्त रहते हैं। इन्टरनेट की स्थिति परिवर्तनशील है। इसमें पते एव स्रोत बदलते रहते हैं तथा सूचनाओं को घटा-बढ़ा सकते हैं। वैसे इन्टरनेट पर आकस्मिक सूचना प्राप्त करना बड़ा आकर्षक लगता है। लेकिन कभी आप देखना कुछ चाहते हैं और आपको वो सूचना नहीं मिल पाती है जिसमें आप रुचि रखते हैं। कभी-कभी इन्टरनेट पर सूचना प्राप्त करने के अनुभव से ऐसा लगता है कि इसको देखना समय नष्ट करने जैसा है, विशेषकर जब चाही गई सूचना इन्टरनेट पर नहीं मिल रही है। यदि उपयोगकर्ता के पास समय की कमी नहीं है तो इन्टरनेट पर लक्ष्य से हटकर अन्य सूचनाएँ प्राप्त करने का प्रयत्न करना चाहिए। इन्हीं प्रयासों के फलस्वरूप ही बहुत बार रुचिकर साइट (Site) मिल जाती है। इन्टरनेट के साथ उपयोगकर्ता का अनुभव कभी-कभी हताश करने वाला भी होता है। उपयोगकर्ता सामान्यतया यह आशा करता है कि सूचना सही ढंग से पेकिज में बन्द हो जिससे वह सुगमता से अभिगम्य हो एव निःशुल्क हो। जबकि वास्तविकता में इन्टरनेट पर उपलब्ध सूचनाओं में यह गुण हो, आवश्यक नहीं है।

9 शैक्षणिक पुस्तकालय के उपयोगकर्ताओं के लिए इन्टरनेट से लाभ

इन्टरनेट का एक उपयोग यह भी है कि सूचना प्राप्त कर उसमें सम्पादन किया जा सकता है। इसके उपयोग करने से पाठकों को कुछ न कुछ उपयुक्त सामग्री प्राप्त हो ही जाती है। यह सब आवश्यक नहीं है कि पाठक अथवा शिक्षार्थी केवल कक्षा में उपस्थित होने से ही सीखता है। अब ऐसे वातावरण की भी आवश्यकता है जो अब तक की शिक्षा प्रणाली से भिन्न हो। इन्टरनेट के उपयोग से एक बहुत बड़ी सूचना क्रांति का अभ्युदय हो रहा है, ज्ञान प्राप्ति के नये-नये वातावरण विकसित हो रहे हैं जो सक्रिय ग्रहण सिद्धान्त (Principle of active learning) पर आधारित है। इस सिद्धान्त के आधार पर एक बहुत बड़ा परिवर्तन यह दिखाई दे रहा है कि अब शिक्षा, संस्कृति में अध्यापक केन्द्रित से अब शिक्षार्थी केन्द्रित होती जा रही है।

(1) शैक्षणिक पुस्तकालय के पाठकों को इन्टरनेट से निम्नलिखित लाभ हो सकते हैं—

- 1 शिक्षा की ओर हमारा दृष्टिकोण बहुपक्षीय होता जा रहा है। साथ ही दृष्टिकोण में पूर्णता आ गई है। अर्थात् एक विषय को एक साथ सम्पूर्ण दृष्टिकोण (Holistic view) से दे सकते हैं।
- 2 अब समय एव स्थान का कोई प्रतिबन्ध नहीं है। परम्परागत विधि की अवश्यकता नहीं रही है।

- 3 जीवनपर्यन्त शिक्षा के लिए इन्टरनेट बहुत बड़ा स्रोत बनकर उभरा है जिसका उपयोग घर बैठे ही किया जा सकता है।
- 4 इन्टरनेट पर विद्यार्थी एवं शिक्षण शास्त्री अपनी-अपनी परियोजनाएँ, अपने समस्त कार्य एवं पाठ्यक्रम सामग्री को इस पर प्रकाशित कर सकता है। पाठक इन्टरनेट पर विशेषज्ञों की राय जान सकता है एवं उनके सुझावों की जानकारी प्राप्त कर सकता है। इससे पाठक अपने कार्यों को अधिक शीघ्रता से सही रूप में इन्टरनेट पर अनेक शोधार्थियों का सहयोग प्राप्त कर सकते हैं। उनके अनुभव का लाभ भी उठा सकते हैं। इससे आपस में सहयोग करने की भावना जाग्रत होती है जो शिक्षा-क्षेत्र में अति आवश्यक है। अब नया नारा यह है कि यदि आप अपनी शिक्षा व अनुभव को दूसरों के साथ नहीं बाँटते हैं तो आप पिछड़ जायेंगे।

आपस में मिलजुलकर कार्य करने से विद्यार्थी वर्ग एक उच्च बौद्धिक स्तर तक पहुँच सकते हैं एवं कठिन से कठिन समस्या का सामूहिक रूप से प्रयास कर सुगमता से समाधान कर सकते हैं।

इन्टरनेट ने शिक्षा ग्रहण करने में नये आयाम प्रस्तुत किये हैं। विद्यार्थी एवं अध्यापकों के दृष्टिकोण में बहुत परिवर्तन आया है। विद्यार्थी वर्ग अब अपने कार्यों को इन्टरनेट पर प्रकाशित कर सकते हैं एवं सुझाव भी माँग सकते हैं। इसके द्वारा अपने कार्यों में रही कमी को पूर्ण कर सकते हैं। साथ ही कम्प्यूटर सम्मेलन का लाभ ले सकते हैं एवं बहुमाध्यम (Multimedia) प्रदर्शन का भी उपयोग कर सकते हैं।

(2) ई-कॉमर्स—अमेज़ोन डॉट काम डेल कम्प्यूटर एवं अमेरिका ऑन लाइन की ई-कॉमर्स में सफलता को देखकर कोई भी सोच सकता है कि आखिर ई-कॉमर्स में डॉट काम पर चलाकर सफलता कैसे प्राप्त की जाये। यह जानना अति आवश्यक है कि किस तरह का उत्पाद ऑन लाइन पर ज्यादा बिकता है। इन्टरनेट पर बिक्री कैसे हो एवं इसकी क्या कीमत पड़ेगी। एवं सबसे महत्वपूर्ण चीज मजबूत ऑन लाइन स्टोर के लिए मजबूत योजना।

एमेज़ॉन डॉट काम डेल कम्प्यूटर, अमेरिका ऑन लाइन के एक करोड़ ग्राहक हैं। ऐसे में कोई भी डॉट काम चलाने वाला अपने व्यापार की सीमा, उसके ऑन लाइन सफलता एवं महाबिक्री की प्रक्रिया जारी रखने की रणनीति पर विचार कर सकता है।

ऑन लाइन ज्यादा बिक्री का पहला बिन्दू लक्ष्य बाजार है। इन्टरनेट पर सर्फ कर रहे लोगो को किसी डॉट काम वेबसाइट पर यह विचार स्पष्ट हो जाना चाहिए कि उसकी खरीद पसंद क्या है। लक्ष्य बाजार का अर्थ यही है कि डॉट काम आसान से आसान तरीके से यह समझाये कि सर्फर जिस चीज को ढूँढ़ रहा है उसका बेहतरीन लक्ष्य आपकी वेबसाइट पर ही उपलब्ध है। यही लक्ष्य बाजार है। अन्ततः स्पष्ट अर्थ यह है कि सर्फर को एहसास करा दिया जाये कि हमारी वेबसाइट ही बाकी वेबसाइटों से ज्यादा आकर्षक प्रस्ताव रखती है।

इन्टरनेट द्वारा व्यापार अथवा व्यवसाय सम्बन्धी जो कुछ भी कार्य हम करते हैं, उसको ई-कॉमर्स कहते हैं। आप शेयर खरीद सकते हैं। एअरलाइन की बुकिंग करनी है व पुस्तकें खरीदनी हैं सभी कार्य कर सकते हैं। यदि हम किसी पत्र-पत्रिका का उपयोग करना चाहते हैं जिसके लिये हमें पैसा जमा कराना पड़ेगा वे उसके बदले में हमें पासवर्ड देगे।

1 दर और सम्बद्ध मूल्य—आपके प्रतियोगियो से आपका ई-कामर्स या ऑन लाइन व्यापार दर और सम्बद्ध मूल्य के तौर पर दो मुख्य बातों से विभाजन होता है। पहली चीज वस्तु का मूल्य है। खरीददार को भी अपने पहचान के उत्पाद के बारे में समझ होती है कि सबसे कम दर कहाँ है? यह भी कि सभी की दरें समान होनी चाहिए। दूसरी बात है उत्पाद सम्बद्ध मूल्य (value added) सेवा से सज्जित होना चाहिए। 'एडेड वेल्यू' का यही अर्थ है कि कोई व्यक्ति किसी उत्पाद की समान दर होते हुए भी आपका ही माल क्यों खरीदे। यदि एडेड वेल्यू की कोई सुविधा प्राप्त नहीं है तो यकीन जानिये कि डॉट काम की विफलता निश्चित है। सामान्यतः ग्राहक का आत्मविश्वास इन्टरनेट से सीधी खरीद करने में बढ़ा है। इस बीच स्तरीय प्रस्ताव और ब्रांड नामों के उत्पादों में ग्राहकों की ऑन लाइन खरीद की पसंद को विस्तार दिया है। उदाहरण के तौर पर ग्राहक इन्टरनेट पर सामान्य ब्रांड के प्रिन्टर की बजाय हेलट पैकर्ड का 6 एस पी लेसर प्रिन्टर खरीदना अधिक पसन्द करेगा।

2 फोन सुविधा—यद्यपि यह बात सही है कि अभी ग्राहक इन्टरनेट पर चार अरब डालर खर्च कर रहा है, लेकिन सफल ऑन लाइन स्टोर से अगर आप पूछेंगे तो वह आपको बतायेगा कि उन्हें प्राप्त कुल बिक्री आदेशों में से आधे खरीद के प्रस्ताव फोन से मिलते हैं। यह फोन वेबसाइट सर्फ कर लेने के बाद आते हैं। इसलिए इस सम्बन्ध में यह जान लेना आवश्यक है कि ऑन लाइन क्रेडिट कार्ड आपके स्टोर या डॉट काम को यात्रिकता देता है। लेकिन फिर भी, ऑन लाइन फोन सहयोग आपके ई-कामर्स का आधा भविष्य है। चौबीस घंटे चलने वाले इन्टरनेट पर आपके द्वारा प्रकाशित टेलीफोन नम्बर भी होते हैं। यदि फोन सहयोग ठीक नहीं है तो आधा व्यापार स्वतः ही खराब हो जायेगा।

3 हैंडलिंग एव परिवहन मामले—उत्पाद की बिक्री का सबसे दूसरा मजबूत सिरा हैंडलिंग एव परिवहन है। आपकी नीति में यह वह मामला है कि जिसे आपने अच्छे परिणाम नहीं दिये तो स्पष्ट है कि खरीद का अगला आदेश भी नहीं मिलेगा। किसी भी ग्राहक के सामने यह बहुत स्पष्ट है कि यदि किसी वस्तु का मूल्य परिवहन खर्च समेत महंगा पड़ेगा तो वह इन्टरनेट से ही क्यों खरीद करे। फिर तो सीधा विकल्प है रिटेल शॉप। आसान परिवहन भी एक अतिरिक्त योग्यता है। उदाहरण के तौर पर म्यूजिक सीडी ऑन लाइन बिक्री के लिए सर्वथा उपयुक्त है। क्योंकि छोटा माप और वजन व्यापारी को अनुमति देता है कि वह स्तरीय परिवहन बक्से अच्छे से अच्छे बनाये।

4 उत्पाद की प्रकृति—मुख्य बिन्दु यह है कि वेबसाइटों पर बिकने वाला अधिकांश माल 'ऑन लाइन' होता है। जिस तरह के उत्पाद बहुत सस्ती दरों पर विविध रूप में एव 'बार्गेन' किये जाने लायक खुदरा दुकानों पर उपलब्ध होते हैं उनकी तो ऑन-लाइन बिक्री ही सदिग्ध है। कहने का अर्थ यह है कि उत्पाद की प्रकृति ऐसी होनी चाहिए कि वह इन्टरनेट के जरिये बिके। कुछ हिदायतों को मान लेना आवश्यक है। यदि ऑनलाइन बिक्री की प्रकृति के विपरीत माल बेचने पर कोई डॉट कॉम बवजह अपने ससाधन फूँकता है तो यह सिर्फ और सिर्फ घाटे का सौदा है। माल का वर्गीकरण होना चाहिए कि वह ऑन लाइन बिक्री के लायक है भी या नहीं? अपने प्रतिद्वन्द्वी वेबसाइट पर बेचे जा रहे माल की नकल पर यदि आप भी वैसे ही माल बेचने में अपने ससाधन झोक देते हैं तो यह नितान्त गलती होगी।

ऑन लाइन बिक्री की किसी वेबसाइट की नीति उमके प्रतिद्वन्द्वी द्वारा तो कम से कम तय नहीं की जानी चाहिए। कुछ उत्पाद अच्छे विपणन और बिक्री प्रोत्साहन के हकदार होते हैं। इटरनेट पर सीधी बिक्री के बजाय ऐसे वर्गीकृत उत्पादों का विपणन और प्रोत्साहन आवश्यक है। दरअसल यही वह उत्पाद है जो ई-कॉमर्स से बिकने का अधिकार रखता है।

5 इटरनेट पर बिक्री शुरू कैसे हो—इटरनेट पर बिक्री की शुरुआत के दो प्रमुख प्रश्न हमारे सम्मुख हैं। पहला ऑन लाइन दुकान कैसे लगायें तथा इसका क्या खर्च आयेगा? ई-कामर्स व्यापारियों के लिए बहुत अच्छी सूचना है कि इटरनेट आधारित ई-कॉमर्स सोल्यूशन प्रदाता आपसी प्रतियोगिता के बाद इस स्थिति को पहुँच गये कि वह बहुत कम दर पर आदेश मिलने की स्थिति में 'साइबर शॉप' बना दे। इसके साथ यह बात भी है कि कई ई-कामर्स सोल्यूशन प्रदाताओं ने इटरनेट सेवा प्रदाताओं से गठबन्धन कर लिया है। वेब-होस्टिंग सुविधायें इटरनेट पर व्यापार में निश्चितता लाती हैं। यह नई तरह की 'सहभागिता' ई-कामर्स के नये खिलाड़ियों को कई बार उनकी वेबसाइट की होस्टिंग स्टोर सेट अप एवं क्रेडिट कार्ड प्रक्रिया के लिए एकल पैकेज उपलब्ध करा रहे हैं। कम दर पर ऐसी सुविधायें एवं ई-कामर्स के लिए 'वन स्टॉप सोल्यूशन' स्वागत योग्य हैं। ई-कामर्स विशेषज्ञों का मानना है कि सोल्यूशन इस व्यवसाय का मूल है।

हाल ही में इटरनेट के लोकप्रिय सर्च इंजिन याहू ने www.viaweb.com नाम से ई-कामर्स कम्पनी लॉन्च की। याहू अपनी इस कम्पनी से कम दर पर ई-कामर्स सोल्यूशन पेश कर न सिर्फ प्रसिद्ध हुआ बल्कि उसने लाभ भी कमाया। यह कोई अजूबा नहीं बल्कि याहू की ओर से उपलब्ध सुविधाओं का भी असर है। साइबर व्यापारी को सिर्फ दस मिनट में बिना एच टी एम एल भाषा के अपनी वेबसाइट स्टोर कर देने की सुविधा वाकई अजूबा है।

कैसे कार्य करेगा ई-कामर्स सोल्यूशन—मान लीजिये आप याहू पर पंजीकृत होना चाहते हैं। याहू पर 'लॉग ऑन' कीजिये। स्टोर का नाम, माल की दर एवं उसकी छोटी से भूमिका आदि को फार्म में दर्ज कीजिए। लीजिये आपका कार्य हो गया। आप चाहे तो अपना उत्पाद के फोटोग्राफ भी डाउनलोड कर सकते हैं। किसी अतिरिक्त हार्डवेयर या सॉफ्टवेयर की आवश्यकता नहीं है। अपनी सुविधा के अनुसार अपने फार्म को आप कभी भी स्वीकृत कर सकते हैं।

6 ई-कामर्स सोल्यूशन की विशेषताएँ—याहू का ही उदाहरण ले तो उसके पास 'शॉपिंग कार्ड' उपलब्ध है। व्यापारी अपने आदेशों को चाहे तो एक तय दिशा में भी प्राप्त कर सकते हैं। शॉपिंग कार्ड यह भी दिखायेगा कि उत्पाद की बिक्री दर क्या है, कितना सख्ता में उपलब्ध है, छूट की अंतिम सीमा क्या है? यह भी सुविधा है कि लदान एवं परिवहन तथा कर की स्वगणना हो सकेगी। जब वेबसाइट पर कोई व्यक्ति पसन्द की गई एवं चीज पर क्लिक करेगा तो वेबसाइट उसे उसी तरह के कई आइटम दिखायेगा। वेबसाइट का यह रूप 'साइबर सेल्सपर्सन' के जैसा है। याहू स्टोर की ही ई-कामर्स सोल्यूशन प्रदाता के रूप में बात करे तो हम पायेंगे कि याहू स्टोर पर 'ट्रेकिंग टूल्स' की भी भूमिका है। 'ट्रेकिंग' आपको निश्चित सूचना देता है कि आपके पसंद किये गये उत्पाद का व्यापारी कौन है, किस स्थान से है उसने कितना खर्च किया है आपके स्टोर को कितने लोगों ने देखा, उसका बिक्री प्रभाग एवं अन्य में कितने लोगों ने रुचि ली?

7 दर—ई-कामर्स सोल्यूशन प्रदाता से सहायता प्राप्त कर आप न्यूनतम सो डॉलर प्रतिमाह से व्यापार शुरू कर सकते हैं यदि आप पचास तक वस्तुएँ बेचते हैं। एक हजार वस्तुएँ बेचने लायक स्टोर तीन सौ डॉलर प्रतिमाह से व्यापार शुरू कर सकता है एव यदि आप में क्षमता है और अगर आप पाँच हजार तक वस्तुएँ स्टोर में समाहित कर सकें तो यह खर्च सात सौ डॉलर प्रतिमाह तक होगा।

8 योजना—‘वर्ल्ड वाइड वेब’ के इस काल में आवश्यक नहीं कि चमकीले ग्राफिक गारटो स माल बेच सके। लेकिन दूसरा तथ्य यह भी है कि एक सुसज्जित साइट चाहे भूमिका के सन्दर्भ में एव प्रस्तुतीकरण के सदर्भ में आपके ऑन लाइन स्टोर को वह मुकाम अथवा स्थान दिला सकती है जिसकी उसे तलाश है।

9 स्पष्टता एव सरल नेवीगेशन की आवश्यकता—अमेज़ॉन डॉट कॉम डेल कसूवीसी एव सिसको जैसी अरबपति कम्पनियाँ हर दिन हजारों डॉलर का उत्पाद वेबसाइट की सहायता से बेचती हैं। इन कम्पनियों के अलावा भी कई अन्य कम्पनियाँ हैं जो अपनी वेबसाइट पर खरीददार को उत्पादों की स्पष्ट श्रेणी दिखाती हैं कि उनके पास क्या उपलब्ध है। साइट नेवीगेशन लिक्स की सुविधाएँ भी यह उपलब्ध कराती हैं। इन वेबसाइटों पर ग्राहक चाहे कहीं भी हो, बिना समय खराब किये सीधे उस उत्पाद तक पहुँच जाता है जिसकी उसे आवश्यकता है। कहने का अर्थ यह है कि एक अच्छा नेवीगेशन सिस्टम एक सफल ई-कामर्स साइट के लिए आवश्यक है लेकिन विशेषकर यह देखा गया है कि इन्टरनेट पर उपलब्ध कई वेबसाइटों पर गुण का अभाव है।

अधिकांश ग्राहक अपने घरों से कमजोर मोडेम की सहायता से इन्टरनेट पर सफ करते हैं। अंतर्राष्ट्रीय खरीददारों के सन्दर्भ में यह एक विशिष्ट तथ्य है। यही कारण है कि मजबूत ऑन लाइन स्टोर अपने ग्राफिक एव माल सम्बन्धी लिखित भूमिका समेत पेजों की फास्ट लोडिंग पर ध्यान देते हैं। किसी भी ई-कामर्स व्यापारी को चाहिए कि वह उत्पाद की छोटी सी जानकारी ‘थंबनेल’ की सहायता से वेबसाइट पर दिखाएँ। इससे न सिर्फ पेजों की लोडिंग फास्ट होती है बल्कि ग्राहक के पास भी विकल्प होता है कि वह आवश्यक वस्तुओं पर ही ‘थंबनेल’ क्लिक करे। ग्राहक को विश्वास होना चाहिए कि अमुक वेबसाइट मरा समय बचाती है एव वेबसाइट का ‘लुक’ सुन्दर है।

(अ) गोपनीयता—ऑन लाइन खरीददारी के समय खरीददार से उसकी निजी जानकारी, ग्राहक का पता फोन नम्बर, ई-मेल का पता बिलों की जानकारी माँगी जाती है। सीधी ऑन लाइन खरीददारी में यदि वह सभी जानकारियाँ एक साथ माँगी जायें तो ग्राहक का हौसला टूटता है। सफल ई-कामर्स वेबसाइट के लिए आवश्यक है कि वह अपने खरीददार को आश्वस्त करे कि उसकी सभी निजी जानकारियाँ फोन एव पते दूसरी वेबसाइट को नहीं बताए जायेंगे। ग्राहक के आत्मविश्वास को शक्ति देने के लिए एक उत्कृष्ट ऑन लाइन स्टोर आवश्यक है।

(ब) तकनीकी सहयोग—अधिकांश ऑन लाइन खरीददारों को कमजोर ग्राहक सहयोग की शिकायत होती है। ग्राहक को तब और आश्चर्य होता है कि खरीद के बाद माल से सम्बन्धित विषयों में उसका ऑन लाइन क्रेता उसे सहयोग नहीं करे। खरीदे गये उत्पाद क सेटअप और उपयोग जैसे तकनीकी विषयों पर क्रेता द्वारा सहयोग नहीं करना ग्राहक को अखरता है। एक उत्कृष्ट ई-कामर्स स्टोर अपने ग्राहकों को तकनीकी सहयोग नीति अवश्य देता है जिसे ग्राहक को सम्बोधित किया गया हो।

(स) वापसी और परिवर्तन नीतियाँ—किसी वस्तु को शारीरिक रूप से देखने के पश्चात् ग्राहक को लगता है कि यह उसके लिये उपयुक्त नहीं। कम्प्यूटर के मॉनीटर पर दिखाई देने वाले रंग असली रंगों की बजाय बहुत सुन्दर दिखते हैं। यह बिन्दु ई-व्यापारी को हमेशा ध्यान में रखना चाहिए। उदाहरण के तौर पर शाही नीले रंग का सुन्दर कमीज जब आप कम्प्यूटर मॉनीटर पर देखते हैं एव उसकी ऑनलाइन खरीद कर लेते हैं। तब बाद में हो सकता है जब यह आप तक पहुँचे तो वास्तव में इसका रंग बैंगनी हो या फिर यह मान ले कि बड़ी सोने की चैन डिलीवर होने के बाद आपको वजन में हल्की लगे या आशा के विपरीत छोटी आकार की हो। सफल ऑनलाइन स्टोर के लिए यह भी आवश्यक है कि वह ग्राहक को आश्वासन दे कि वापसी और बदली कराई गई वस्तुओं की सुविधा उसके पास है। एक अच्छे साइट को चाहिए कि उसके पास सुन्दर हल्के रंगों का योग हो एव जिसका अभिकल्प (डिजाइन) सुहाए। उत्पाद मुख्य वस्तु है जिसे ही 'हाइलाइट' किये जाने की आवश्यकता होती है, लेकिन इससे पूर्व आवश्यकता होती है कि परिदृश्य के रंग हल्के हो। याद रखिये ग्राफिक फाइल साइज से बड़े या भडकीले न हो। अन्त में फिर याद दिला दें कि ग्राहक की पहली पसंद फिर भी फास्ट लोडिंग पेज ही है।

निष्कर्ष—इटरनेट की सुविधा पुस्तकालय कर्मियों के लिए एक वरदान सिद्ध हुई है जिसके द्वारा पाठकों की सन्दर्भ सूचनाओं का ठीक प्रकार से उत्तर दिया जा सकता है। इटरनेट सेवा का तीव्र गति से उपयोग फैलना आवश्यक है, अभी भी केवल देश की मात्र दो प्रतिशत जनसंख्या ही इस सेवा से लाभान्वित हो रही है। ऐसा अनुमान है कि इसका उपयोग वर्ष 2002 तक तीन प्रतिशत तक बढ़ेगा। यह प्रतिशत अभी कम है। लेकिन आने वाले वर्षों में जिस तीव्र गति से संचार माध्यमों का जालक्रम फैल रहा है उतना ही इटरनेट का उपयोग भी बढ़ता जायेगा। जिस प्रकार टीवी का उपयोग बढ़ता जा रहा है। ठीक उसी प्रकार इटरनेट का उपयोग बढ़ता जा रहा है। इटरनेट के उपयोग से हमारा देश स्वतः ही सूचना आधारित समाज बनता चला जायेगा। अभी विश्व में हो रही आर्थिक उथल-पुथल में सूचना एव प्रौद्योगिकी क्षेत्र में भारत के एक महान शक्ति के रूप में उभरने के संकेत दिखाई पड़ने लगे हैं। संयुक्त राज्य अमेरिका भी भारत की इस दिशा में हुई प्रगति से भली-भाँति परिचित है। इटरनेट का उपयोग फैलाकर हमारी सरकार बेरोजगारी (unemployment) को दूर कर सकती है। हमारी अर्थव्यवस्था का हिस्सा सूचना एव प्रौद्योगिकी पर आधारित होगी तथा आने वाले वर्षों में यह निर्भरता और भी बढ़ती चली जायेगी जिससे भारतीय अर्थव्यवस्था को सबल मिलेगा। ग्रामीण क्षेत्रों में सूचना कियोस्क (Information kiosks) खोलकर राज्य सरकारें अब ग्रामीणों के लिए रोजगार (Employment) भी प्रदान कर रही हैं जो आवश्यक है। इस सूचना प्रौद्योगिकी का सूत्रपात का लाभ भारत जैसे विकासशील देशों के लिए अधिक होगा, बजाय धनी एव विकसित देशों के। इसके अतिरिक्त विकासशील एव विकसित देशों के मध्य दूरी भी कम होती दिखाई दे रही है। लेकिन इटरनेट को जनसाधारण तक पहुँचाना आवश्यक होगा। अंग्रेजी माध्यम के अलावा हिन्दी एव अन्य भारतीय भाषाओं का उपयोग भी बढ़ना चाहिए ताकि अधिक-से-अधिक जनसंख्या इसका उपयोग करना सीख सके।



अध्याय-19

पुस्तकालय में विभागीकरण (Sections of the Library)

1 परिचय

विभागीकरण अथवा आधारभूत क्रियाओं का समूहीकरण संगठन संरचना को प्रभावित करता है। विभागीकरण का अर्थ समान क्रियाओं को न्यायोचित एवं प्रभावपूर्ण आधार पर वर्गीकृत करने एवं प्रत्येक वर्ग के लिए पृथक् विभाग एवं उस विभाग की स्थापना करना है। विभागीकरण क्रियाओं उत्पादों, सेवाओं, वित्त, ग्राहकों, विधियों, भौगोलिक क्षेत्रों, विपणन आदि के आधार पर किया जा सकता है। किसी भी संस्था को कारगर एवं सुचारु ढंग से चलाने के लिए उसको कई विभागों में विभाजित करना अत्यावश्यक होता है। विशाल संस्थाओं अथवा पुस्तकालयों में तो विभागीकरण और भी अनिवार्य हो जाता है। एक पुस्तकालय को कारगर एवं सुचारु ढंग से चलाने के लिए विभिन्न विभागों में विभाजित करना पड़ता है। पुस्तकालय में प्रत्येक विभाग में कार्यरत कर्मचारी के कार्य एवं उत्तरदायित्व हमेशा के लिए प्रतिभाषित हो जाते हैं जिससे कार्य अधिव्यापन (overlapping of duties) से बचा जा सकता है।

विभिन्न विभागों में विभाजित एक पुस्तकालय में प्रत्येक विशिष्ट कार्य के समस्त पहलू एक साथ एक प्रभारी (incharge) के अंतर्गत आ जाते हैं जैसे पुस्तकालय में प्राप्त पाठ्य सामग्री चाहे किसी भी विषय या भाषा में हो, उनका वर्गीकरण एवं सूचीकरण का दायित्व तकनीकी विभाग के प्रभारी का होगा। इसी प्रकार पुस्तक अर्जन (acquisition of books) का दायित्व अर्जन विभाग (Acquisition Section) के प्रभारी का होगा। इस प्रकार की व्यवस्था करने से कार्य अधिव्यापन (overlapping) से तो बचा ही जाता है साथ में पुस्तकालय के विभिन्न विभागों में कार्य एवं पुस्तकालय सेवाएँ कारगर ढंग तथा कुशलता से सम्पन्न होती हैं, क्योंकि इससे पुस्तकालय कर्मचारियों को अपने दायित्वों का आभास रहता है। वे अपने पाठकों के बेहतर तथा कारगर सेवा प्रदान कर सकते हैं। इस सन्दर्भ में डॉ. रगनाथन ने कहा है कि, “प्रशासन के अधिकतम प्रकारों—विशेषतया पुस्तकालय प्रशासन में योजना का आधार ‘कार्यशील आधार’ (functional basis) है जिससे सर्वश्रेष्ठ परिणाम प्राप्त किये जा सकते हैं।”

प्रशासन एवं संचालन की दृष्टि से पुस्तकालय का विभागीकरण करना आवश्यक है। ऐसा करने से कार्यक्षमता में वृद्धि होती है एवं कार्य सुचारु रूप से चलता है। पुस्तकालय का

विभागीकरण साधारणतया पुस्तकालय द्वारा पदत विभिन्न सेवाओं अथवा उससे किये जा रहे विभिन्न क्रियाकलापों पर आधारित होता है।

कुछ पुस्तकालयों में विभागीकरण का आधार विभिन्न प्रकार की पाठ्य सामग्री भी होती है। विशाल पुस्तकालयों में विभिन्न विभागों के लिए स्थान तथा कार्मिकों का विभाजन स्पष्ट दिखाई देता है जिसमें प्रत्येक विभाग का एक अध्यक्ष भी होता है जो उस विभाग में सक्षम संचालन एवं कार्यों के लिए उत्तरदायी होता है। जबकि छोटे पुस्तकालयों में कई विभाग एक ही अध्यक्ष के अधीन होते हैं। साधारणतया आधुनिक पुस्तकालयों में निम्नलिखित विभाग होते हैं।

2 विभाग

- 1 प्रशासन विभाग अथवा कार्यालय (Administrative Department or Office)
- 2 ग्रन्थ चयन तथा अर्जन विभाग (Book Selection and Acquisition Department)
- 3 सूचीकरण विभाग (Cataloguing Department)
- 4 सदस्य पंजीकरण तथा ग्रन्थ आदान-प्रदान विभाग (Registration and Lending Department)
- 5 सदर्थ विभाग (Reference Department)
- 6 पत्र-पत्रिका विभाग (Periodical Department)
- 7 बाल विभाग (Children's Department)
- 8 समाज शिक्षा विभाग (Social Education Department)
- 9 माइक्रोफॉर्म विभाग (Microform Department)
- 10 विस्तारण सेवा विभाग (Extension Service Department)
- 11 पुस्तक अनुरक्षण तथा जिल्दबन्दी विभाग (Maintenance and Binding Department)
- 12 ग्रन्थ सदर्थ सूची तथा प्रलेखन विभाग (Bibliography and Documentation Department)
- 13 पाण्डुलिपियों विभाग (Manuscripts Department)
- 14 खाता विभाग (Accounts Department)

किसी एक विशिष्ट प्रकार के पुस्तकालय में कोई भी उपरोक्त विभाग उसके कार्यानुसार छोटा या बड़ा हो सकता है लेकिन एक सामान्य पुस्तकालय जिसमें औसतन सभी प्रकार की पाठ्य सामग्री उपलब्ध होती है, में उपरोक्त विभाग उपलब्ध होते हैं। अब उपरोक्त विभागों पर उनके कार्यानुसार पाठ्य सामग्री प्रस्तुत की जा रही है—

(1) प्रशासन विभाग अथवा कार्यालय (Administrative Department or Office)—इस विभाग का मुख्य कार्य समस्त पुस्तकालय का प्रशासन निरीक्षण तथा नियंत्रण करना है। इस विभाग के निम्नलिखित कार्य हैं—

- 1 पुस्तकालय के समस्त कार्या के लिए नातिथियाँ निर्धारित करना है। उदाहरणार्थ—पुस्तक खरीदने के लिए कौन सी विधि पुस्तकालय मे अपनायी जाये या सूचीकरण तथा वर्गीकरण के लिए कौन सी विधि उपयुक्त रहगी अथवा पुस्तक निर्गम के लिए कौन सी विधि श्रेष्ठ होगी।
- 2 पुस्तकालय क सचरु सगठन एव सचालन के लिए सामान्य नियम-विनियमो का निर्माण करना।
- 3 पुस्तकालय के विभिन्न विभागो का निर्माण करना।
- 4 (i) पुस्तकालय मे कामिको की नियुक्ति करना एव उनकी सेवा अवकाश इत्यादि सबधित समस्त अभिलेख रखना।
(ii) कार्मिको के वेतन तथा अन्य देयो का भुगतान करना।
(iii) कर्मचारियो की छुट्टो पर उनके स्थापन की उचित व्यवस्था करना।
- 5 पुस्तकालय के दैनिक कार्यों के सचालन के लिए विभिन्न प्रकार की आवश्यक सामग्री, जैसे—उपस्कर उपकरण स्टेशनरी सफाई करने क लिए सामग्री इत्यादि की उचित व्यवस्था करना।
- 6 पुस्तकालय के आय-व्यय लेखा-जोखा तैयार करना। सभा प्रकार के लेखे (accounts) सम्बन्धी कार्यों को देखना तथा पाठ्य सामग्री एव अन्य प्रकार के भुगतान की व्यवस्था करना।
- 7 पुस्तकालय के विभिन्न कार्यों से सम्बन्धित समस्त प्रशासनिक एव सामान्य पत्र-व्यवहार करना।
- 8 सांख्यिकियों (statistics) एकत्रित करना और वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना। कुछ विशाल पुस्तकालया मे एक सांख्यिकीय विभाग अलग से होता है परन्तु अन्य पुस्तकालयो मे यह कार्य सामान्य प्रशासन विभाग का ही सोप दिया जाता है। यह विभाग अन्य काय विभागो से सांख्यिकियों एकत्रित करता है।
- 9 यह विभाग पुस्तकालय का प्रचार तथा प्रसार करता है।

(2) पुस्तक चयन तथा अर्जन (पुस्तक अधिग्रहण) विभाग (Book Selection and Acquisition Department)—डब्लू यू सी बरविक सयस (W C Berwick Sayers) ने कहा है—पुस्तके एव अन्य पाठ्य सामग्री पुस्तकालय क आधार है। बिना समुचित पाठ्य सामग्री के किसी भी पुस्तकालय की मकल्पना नहीं की जा सकती। इस विभाग का कार्य—पुस्तकालय के उद्देश्य तथा पाठको की आवश्यकताओं के अनुरूप एव पुस्तकालय के वित्तीय साधनो का ध्यान म रखकर पुस्तको का चयन करना क्रयादेश (order) भेजना तथा उनका अर्जन करना है। पाठ्य सामग्री प्राप्त कर लेने के पश्चात् उनके देयक पारित करने से लेकर पाठ्य सामग्री क परिग्रहण (accessioning) करन तक का समस्त कार्य इस विभाग मे किया जाता है। पुस्तकालया मे कु उ पाठ्य सामग्री भेट स्वरूप भी प्राप्त होती है। इस विभाग को उस पाठ्य सामग्री से सम्बन्धित समस्त प्रक्रिया से गुजरना पडता है। पुस्तकालय की बहुत कुछ सफलता इस विभाग पर निर्भर करती है।

इस विभाग के प्रमुख कार्य निम्नलिखित हैं—

- 1 आवश्यक एवं उपयोगी पाठ्य सामग्री का चयन करना।
- 2 पाठ्य सामग्री का अनुमोदनार्थ प्राप्त करना।
- 3 चयन की हुई पाठ्य सामग्री की सूची तथा अन्य अभिलेखों से मिलान करके यह देखना कि कहीं अवाञ्छित द्विरावृत्तिकरण (duplication) न हो जाये।
- 4 पाठ्य सामग्री प्रदान करने के लिए विक्रेताओं की नियुक्ति करना, उनके साथ समस्त शर्तें तथा दशाओं का अनुबध्दन करना छूट (discount) तथा विदेशी पुस्तकों के लिए विनिमय दर (exchange rate) तय करना।
- 5 सघात (set) में प्रकाशित पुस्तकों के स्थायी आदेश (standing orders) देने के लिए स्थायी विक्रेताओं (standing vendors) की नियुक्ति करना और उनके साथ नियम तथा शर्तें तय करना।
- 6 चयन की पाठ्य सामग्री का उपयुक्त पुस्तक विक्रेताओं को क्रयादेश भेजना।
- 7 प्रदाय (supply) प्राप्त करना।
- 8 अर्जित की गयी पाठ्य सामग्री का क्रयादेश (order) से मिलान करना और यह देखना कि जिस पाठ्य सामग्री के आदेश दिये गये थे वो पाठ्य सामग्री उचित अवस्था में प्राप्त हुई है अथवा नहीं। क्रयादेश की प्रतिलिपि में बिल सख्या नोट करना भी आवश्यक है।
- 9 पाठ्य सामग्री का परिग्रहण (accession) करना और उनके देयों का भुगतान करना।
- 10 अवाञ्छित (unapproved) पुस्तकों को विक्रेताओं को पुन लौटाना।
- 11 उपरोक्त कार्यों से सम्बन्धित सांख्यिकियाँ (statistics) निर्मित करना।

पुस्तक चयन कार्य एक उत्तरदायित्व का कार्य है। पुस्तक चयन वही श्रेष्ठ है जो पाठक की वास्तविक आवश्यकताओं की पूर्ति करता है। वह मात्रात्मक के साथ-साथ गुणात्मक भी होना चाहिए। उपयोगी पुस्तकें पुस्तक चयन उपकरणों की सहायता से अर्जित की जाती हैं।

(3) सूचीकरण विभाग (Cataloguing Department)—पुस्तकालय में पुस्तकों की उचित तथा तर्कसंगत व्यवस्था होना अति आवश्यक है। इसके लिए पुस्तकों का व्यवस्थापन सहायक क्रम (helping order) में करना चाहिए। इस प्रकार की व्यवस्था करने के लिए तथा आवश्यकता पड़ने पर पुस्तकों को तत्काल खोजने (retrieval) के लिए और उपयोग करने के पश्चात् पुन उनके निर्धारित स्थान पर रख देने के लिए किसी भी वर्गीकरण पद्धति को अपनाना आवश्यक होता है। वर्गीकरण के साथ-साथ पुस्तकों का सूचीकरण भी आवश्यक है। इससे पाठक शीघ्र एवं सुगमता से अपने लिए पुस्तक खोज सकते हैं। इस विभाग में पुस्तकों को पाठकों के उपयोगार्थ और निर्गमन (issuance) हेतु तैयार करने के लिए उन पर देय दिनांक पर्षी (due date slip) पुस्तक थैली (book pocket) पुस्तक पट्ट (book plate) तथा मोहर (stamping) लगाने आदि का कार्य भी किया जाता है।

सूचीकरण के अतिरिक्त इस विभाग में निधानी सूची (shelflist) का निर्माण किया जाता है।

इस विभाग के प्रमुख कार्य निम्नलिखित हैं—

- 1 पुस्तको को स्वीकृत वर्गीकरण पद्धति से वर्गीकृत करना।
- 2 पुस्तको को स्वीकृत सूचीकरण पद्धति के अनुसार सूचीकृत करना।
- 3 सूची पत्रको को सूची में व्यवस्थित करना।
- 4 पुस्तको के पुस्तक पत्रक (card) निमित्त करना।
- 5 सूची में विभिन्न सदशिकाओ (guides) की व्यवस्था करना।
- 6 निधानी सूची (shelflist) का निर्माण करना तथा व्यवस्थित करना।
- 7 पुस्तको पर देय दिनाक पर्णी (due date slip) पुस्तक पट्ट (book plate) पुस्तक थैली (book pocket) इत्यादि को चिपकाना और पुस्तकालय सम्पत्ति घोषित करने के लिए उन पर मोहर (stamping) लगाना।
- 8 उपरोक्त कार्यों से सम्बन्धित सांख्यिकियों (statistics) निर्मित करना।
- 9 प्रत्येक पुस्तक की पुस्तक थैली में एक पुस्तक कार्ड डाला जाता है जिस पर सम्बन्धित पुस्तक का call number accession number author title आदि लिखे होते हैं।
- 10 सूचीकृत प्रलेखों तथा सूची पत्रको की जाच करते हैं।
- 11 पुस्तकालय में जो नवीन प्रलेख प्राप्त किये जाते हैं उनका सूचियाँ तैयार की जाती हैं जिससे पाठको को ज्ञात हो कि हमारा पुस्तकालय में इस सप्ताह/माह में कौन-कौन से नये प्रलेख आए हैं।

(4) सदस्य पंजीकरण तथा पुस्तक आदान-प्रदान विभाग (Registration and Circulation Department)—पुस्तकालय का सदस्य बनने के लिए एक सदस्यता फार्म भरना होता है जिसमें सदस्य का नाम स्थायी तथा वर्तमान पता व्यवसाय जमानती का नाम व पता (शैक्षणिक पुस्तकालयों में विद्यार्थी का कक्षा रोल नम्बर विभाग प्रवेश वर्ष तथा अंतिम वर्ष) का विवरण देना होता है। इसके पश्चात् प्रत्येक सदस्य का सदस्य सख्या दी जाती है। सदस्य को एक परिचय-पत्र (identity card) भी जारी किया जाता है। इसके साथ ही उसे उतने ही पाठक टिकट (readers ticket) दिये जाते हैं जिनका वह अधिकारी होता है। इन टिकटों पर वह पुस्तकें जारी करवा सकता है। पाठक (सदस्य) अपनी आवश्यक पुस्तकें जारी करा सकता है तथा उपयोग करने के पश्चात् लौटाता है।

इस विभाग के निम्नलिखित कार्य हैं—

- 1 पाठको को पंजीकृत करना जिससे वे अध्ययन हेतु पुस्तक का पुस्तकालय से बाहर ले जा सकते हैं।
- 2 पंजीकृत पाठको को नियमानुसार निर्धारित सख्या में ग्रंथिता पत्रक (readers ticket) प्रदान करना।
- 3 समस्त पंजीकृत पाठको का अभिलेख रखना।

- 4 पाठको की सदस्यता अवधि समाप्त हो जाने पर उाको अपनी सदस्यता नवीनीकरण करवाने हेतु सचित करना।
- 5 पाठको की व्यक्तिगत सामग्री का पुस्तक भण्डार तथा अध्ययन कक्षों से बाहर रखने के लिए लॉकर्स की व्यवस्था प्रदान करना।
- 6 पाठक द्वारा पुस्तक चुन लेने पर उसको विधिवत् पाठक के नाम निर्गत (issue) करना और उसका सम्पूर्ण अभिलेख रखना।
- 7 पाठक द्वारा पुस्तक लौटाने पर उसको विधिवत् उसके नाम में से निकालना।
- 8 यदि पाठक निर्धारित समय पर पुस्तक नहीं लौटाए तो निश्चित अवधि के पश्चात् उसको म्मरण-पत्र भेजना।
- 9 निश्चित अवधि के पश्चात् लौटाई गयी पुस्तक पर पाठको से नियमानुसार कालातीत शुल्क (overdue charge) वसूल करना।
- 10 पाठका द्वारा लौटाई गई पुस्तको को उनके उचित स्थानों पर व्यवस्थित करना।
- 11 पाठक द्वारा पुस्तक नष्ट करने अथवा खो देने पर उचित अर्थदण्ड अथवा उसका मूल्य प्राप्त करना।
- 12 यदि पाठक पुस्तक नहीं लौटाए तो पुस्तक प्राप्त करने हेतु उसके प्रतिभूतक (Guarantor) से सम्पर्क स्थापित करना एवं अन्त में आवश्यक कानूनी कार्यवाही करना।
- 13 पाठको की प्रार्थना पर उनके लिए पुस्तकें आरक्षित करना।
- 14 पुस्तकालय में पुस्तक उपलब्ध नहीं होने पर उसको अन्तरपुस्तकालयीय आदान-प्रदान (inter library loan) पर प्राप्त करने की व्यवस्था करना।
- 15 उपराक्त कार्यों से सम्बन्धित परिसंचरण की संख्या में दैनिक पाठको की उपस्थिति की सांख्यिकी पुस्तको के आदान-प्रदान की सांख्यिकी, निर्गम सांख्यिकी भाषानुसार पाठकानुसार, श्रेणी अनुसार सामग्री अनुसार सांख्यिकी आदि एकत्रित करना।

इन कार्यों के अतिरिक्त इस विभाग में विविध कार्य भी किये जाते हैं जैसे—पुस्तक के पृष्ठ फाड़ने तथा चुगने के विरुद्ध कार्य करना पुस्तकें वापिस लत समय उनकी चेकिंग करना पाठको को consultation की सुविधाओं की आज्ञा प्रदान करना तथा counter checking करना आदि।

(5) **सदर्थ विभाग (Reference Department)**—सदर्थ सेवा का तात्पर्य ऐसी अनौपचारिक सहानुभूतिपूर्ण व्यक्तिगत सेवा से है जिसके द्वारा पाठको का वांछित पाठ्य सामग्री प्राप्त होती है इससे पुस्तकालय का उपयोग करने में सहायता मिलती है। पुस्तकालयों में पाठको के सहयोग के लिए पुस्तको का व्यवस्थापन तर्कसंगत सहायक क्रम में किया जाता है अनेक सदर्थिकाओं (guides) का भी प्रावधान किया जाता है तथा सूची का भी निर्माण किया जाता है। मानवीय सहयोग पाठको के लिए आवश्यक एवं महत्त्वपूर्ण होता है जिसके द्वारा पुस्तकालय कर्मचारी सही समय पर सही पाठक को सही पुस्तक प्रदान करता है। सदर्थ सेवा विभाग के मुख्य कार्य निम्नलिखित हैं—

- 1 पाठको को पुस्तकालय के नियम विनियमों वर्गीकृत व्यवस्थापन सूची उपयोग तथा पुस्तक निर्गम विधि (issue method) से परिचित करवाना।
- 2 पाठको को पाठ्य सामग्री चुनने में सहायता करना तथा उनको परामर्श देना।
- 3 पाठको को जिज्ञासा को सन्दर्भ पाठ्य सामग्री की सहायता से शान्त करना।
- 4 पाठको को सदर्थ पुस्तको के उपयोग करने के लिए प्रशिक्षित करना।
- 5 पाठको को व्याप्त सदर्थ सेवा (loan range reference service) प्रदान करना।
- 6 पाठको के उपयोग हेतु पुस्तक सदर्थ-सूचियों (bibliographies) तथा अध्ययन सूचियों (reading lists) निर्मित करना।
- 7 सन्दर्भ सेवा का समुचित लेखा-जोखा रखना आवश्यक होता है जिससे अन्य पाठको द्वारा उक्त वही प्रश्न पूछे जाने पर उनका उत्तर तत्काल देने में सहायता मिलती है।
- 8 पाठको से नवीन अथवा पुस्तकालय में अनुपलब्ध पुस्तको के सुझाव प्राप्त करना तथा पुस्तक के पुस्तकालय में आ जाने पर पाठको को सूचित करना।
- 9 सन्दर्भ सेवा टेलीफोन द्वारा डाक द्वारा एवं सन्दर्भ डेस्क पर व्यक्तिगत रूप से देते हैं। सन्दर्भ विभाग में पाठक मनोरंजन प्रेरणा तथा सूचना प्राप्त करने के लिए आते हैं उन्हें यह विभाग कुशलतापूर्वक पाठको की सुविधानुसार प्रदान करता है। यह पुस्तकालय का एक महत्वपूर्ण विभाग है जो पुस्तकालय समाधानों का सफल उपयोग कराने में पाठको का सहयोग करता है।

(6) पत्र-पत्रिका विभाग (Periodicals Department)—वर्तमान युग सामयिक प्रकाशनों का स्वर्ण युग है। सामयिक प्रकाशन पाठ्य सामग्री का सर्वाधिक महत्वपूर्ण अंग है। सार्वजनिक पुस्तकालयों में दैनिक समाचार-पत्रों तथा सामान्य पत्र-पत्रिकाओं का एवं विश्वविद्यालयीय महाविद्यालयीय तथा अनुसंधान पुस्तकालयों में विद्वत् (learned) सामयिक प्रकाशनों का चयन तथा अर्जन किया जाता है। कुछ शैक्षणिक तथा अनुसंधान पुस्तकालयों में तो सामयिक प्रकाशनों के क्रय पर पुस्तको से भी अधिक धनराशि व्यय की जाती है। इस विभाग के प्रमुख कार्य निम्नलिखित हैं—

- 1 उचित, आवश्यक तथा उपयोगी सामयिक प्रकाशनों का पुस्तकालय के वित्तीय साधनों को दृष्टिगत रखते हुए आदेश तथा चयन करना।
- 2 उक्त सामयिक प्रकाशनों के देयको का अग्रिम भुगतान करना।
- 3 सामयिक प्रकाशनों के उन अको (issues) के लिए जो निर्धारित समय पर नहीं आये स्मरण-पत्र भेजना।
- 4 सामयिक प्रकाशनों से सम्बन्धित समस्त अभिलेखा का निर्माण तथा अनुक्षण करना।
- 5 सामयिक प्रकाशनों के उन अको को पाठकों को आदान-प्रदान करने की व्यवस्था करना।
- 6 सामयिक प्रकाशन के खंड (volume) के समस्त अंक तथा विषय सूची तथा अनुक्रमणिका इत्यादि आ जाने पर ही उसकी जिल्दबन्दी (binding) की व्यवस्था करना।

- 7 साख्यिकी प्रकाशनों से सम्बन्धित समस्त साख्यिकियों का निर्माण कर उनका अनुसरण करना तथा सुरक्षित रखना।

सामयिक प्रकाशनों का चयन करते समय पाठकों की आवश्यकताओं का ध्यान रखना आवश्यक है। सामयिक पत्र-पत्रिकाओं को अधिक से अधिक विनिमय (exchange) अथवा उपहार (gift) आधार पर मँगाने का प्रयत्न करना चाहिए ताकि पुस्तकालय वित्त की बचत हो सके। छूट (Discount) के लिए पुस्तकालय को प्रकाशक संस्था का सदस्य बनना चाहिए।

(7) बाल विभाग (Children's Department)—सार्वजनिक पुस्तकालयों में बालकों के लिये अलग से एक बाल विभाग की स्थापना आवश्यक है। बालकों के लिए विशिष्ट प्रकार की पाठ्य सामग्री की आवश्यकता पड़ती है अर्थात् उनके लिए अलग से पुस्तकों की रचना की जाती है। साथ ही बाल सन्दर्भ पुस्तकें प्रकाशित की जाती हैं, समाचार-पत्र तथा पत्रिकाओं का प्रकाशन होता है। बालकों के लिए उनकी ऊँचाई के अनुकूल उपस्करों तथा साज-सज्जा (furniture and equipment) की आवश्यकता पड़ती है जैसे—निधानियाँ, कुर्सियाँ तथा मेजें भी उनकी ऊँचाई के अनुकूल होनी चाहिए। बाल-विभाग के समस्त क्रयादेश, तकनीकी कार्य, मितव्ययता तथा प्रशासन की दृष्टि से क्रमशः पुस्तकालय के पुस्तक चयन तथा अर्जन विभाग में किये जायें। किन्तु बालकों को सेवा प्रदान करने हेतु आवश्यक कार्य बाल-विभाग में किये जायें। यहाँ पर भी सदस्य पंजीकरण तथा पुस्तक आदान-प्रदान विभाग, सन्दर्भ विभाग तथा सामयिक प्रकाशन सम्बन्धित समस्त कार्य किये जाते हैं।

बाल विभाग में बालकों के मनोरजन के लिए कथा-कहानियाँ, समाचार-पत्र वाचन तथा चल-चित्र प्रदर्शन एवं दूरदर्शन की व्यवस्था करनी चाहिए। बाल विभाग में भी अन्य विभागों के सदृश्य समस्त कार्यों की साख्यिकियाँ निर्मित की जाती हैं।

(8) समाज-शिक्षा विभाग (Social Education Department)—सार्वजनिक पुस्तकालय सामुदायिक केन्द्रों के रूप में कार्य करते हैं अर्थात् पाठ्य सामग्री के अतिरिक्त जनसाधारण के विकास के लिए समाज-शिक्षा विभाग निम्नलिखित सेवा प्रदान करते हैं—

- 1 पुस्तकालयों में विशेषज्ञों तथा अन्य विद्वानों के लोकप्रिय व्याख्यानो का आयोजन करना।
- 2 पुस्तकालय में परिसवाद तथा सार्वजनिक वक्तृता सम्बन्धित परिमण्डलों का गठन एवं उनके क्रियाकलापों का आयोजन करना।
- 3 पुस्तकालयों में नाटक परिमण्डलों का गठन और क्रियाकलापों का आयोजन करना।
- 4 पुस्तकालयों में संगीत परिमण्डलों का गठन करना और उनके क्रियाकलापों का आयोजन करना।
- 5 पुस्तकालय में निरक्षरों को साक्षर बनाने हेतु प्रौढ शिक्षा कार्यक्रमों को आयोजित करना।
- 6 पुस्तकालय में निरक्षरों के लाभार्थ समाचार-पत्र वाचन तथा पुस्तक वाचन की व्यवस्था करना।

7 पुस्तकालय में समय-समय पर लोकप्रिय चलचित्र प्रदर्शन का आयोजन करना।

8 उपरोक्त सभी कार्यों की सांख्यिकियाँ निर्मित करना।

समाज-शिक्षा विभाग के पास उसके कार्यों को भली-भाँति सम्पन्न करने के लिए सिनेमा प्रोजेक्ट (cinema project) तथा अन्य श्रव्य-दृश्य सामग्री (audio visual material) का होना आवश्यक माना जाता है।

(9) माइक्रोफोर्म विभाग (Microform Department)—पुस्तकालय पाठ्य-सामग्री के अतिरिक्त ग्रामोफोन रिकार्ड्स तथा चलचित्र (films) का भी संग्रह किया जाता है। ग्रामोफोन रिकार्ड्स तथा फिल्मों के चयन आदेश, अर्जन, वर्गीकरण सूचीकरण, संग्रहण इत्यादि इस विभाग में किये जाते हैं।

बहुत-सी ऐसी दुर्लभ तथा अलभ्य (rare) सामग्री जो पुस्तकालय में उपलब्ध नहीं होती है उसके लिए पाठकों की माँग पर किसी अन्य पुस्तकालय से मँगाने की व्यवस्था की जाती है जिसको अन्तर्ग्रन्थालयीन आदान (inter library loan) कहते हैं। अनेक पुस्तकालय अपनी ऐसी सामग्री को पुस्तकालयीन आदान-प्रदान पर नहीं देना चाहते हैं। ऐसी स्थिति में उसकी उस पाठ्य सामग्री की छाया प्रति (photo copy) अथवा अणु फिल्म (microfilm) अथवा अणु पत्रक (micro card) भेज देते हैं। अणु चित्र तथा अणु पत्रक वाचनार्थ हेतु माइक्रो-फिल्म रीडर (micro film reader) की आवश्यकता होती है अतः इसकी व्यवस्था इसी विभाग में की जाती है। कुछ पुस्तकालयों में इन कार्यों को समाज-शिक्षा विभाग अथवा विस्तारण सेवा विभाग को सौंप दिया जाता है। यह विभाग भी अन्य विभागों के सदृश्य अपने समस्त कार्यों की सांख्यिकियाँ निर्मित करता है।

(10) विस्तारण सेवा विभाग (Extension Service Department)—पुस्तकालयाध्यक्ष एवं पाठक के मध्य सम्बन्ध स्थापित करने को प्रसार कार्य कहा जाता है। इससे पुस्तकालय का सभी लोगों के साथ सौहार्द्रपूर्ण सम्बन्ध सुनिश्चित होता है। पुस्तकालयों में प्रसार कार्य प्रायः दो प्रकार का होता है—(1) उन व्यक्तियों के लिए जो पुस्तकालय में नहीं आते हैं, एवं (2) पुस्तकों के आदान-प्रदान के अतिरिक्त ऐसे अन्य कार्य सम्पन्न करना जो पुस्तकालय को एक सामाजिक एवं सांस्कृतिक केन्द्र स्थापित करने में अनिवार्य होते हैं। पुस्तकालयों में प्रसार सेवाओं की आवश्यकता निम्नलिखित कारणों से पड़ती है—

- 1 पुस्तकालय विज्ञान का तृतीय सूत्र 'प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले' की सन्तुष्टि हेतु।
- 2 भावी पाठकों को पुस्तकालय के अच्छे पाठक बनाने हेतु।
- 3 प्रत्येक नागरिक को पुस्तकालय सेवा से लाभान्वित करने के लिए।
- 4 पुस्तकालयों को सामाजिक एवं सांस्कृतिक केन्द्र बनाने के लिए।

प्रसार कार्य एवं सेवा के निम्नलिखित उद्देश्य होते हैं—

- 1 जनसाधारण में अच्छी अध्ययन वृत्ति के लिए इच्छा जाग्रत करना।
- 2 अपाठक को पुस्तकालय पाठक बनाना।

- 3 जनसाधारण के घरो के द्वार तक पुस्तकालयी सेवाओं का प्रसार करना।
- 4 समाज के सांस्कृतिक कार्यों को लागू करने के लिए कारगर भूमिका निभाना।
- 5 जनसाधारण को स्वस्थ, सूचना विषयक एवं मनोरंजनात्मक साहित्य उपलब्ध कराकर उनमें पुस्तकालयों के प्रति रुचि विकसित करना।
- 6 ऐसे विद्यालयों में पुस्तकालय सेवाएँ प्रदान करना जहाँ पर उनके पुस्तकालय न हो।
- 7 प्रौढ शिक्षा कार्यक्रम में भाग लेना।
- 8 जो लोग पुस्तकालय में नहीं आते उनके पास जाकर उन्हें पुस्तकालय सेवाएँ देना।
- 9 पुस्तकालय को एक सामाजिक एवं सांस्कृतिक केन्द्र बनाना।

पुस्तकालयों में प्रसार कार्य एवं सेवाएँ निम्नलिखित मध्यमों द्वारा दी जा सकती हैं—(1) प्रदर्शन—इसमें तीन प्रकार से प्रदर्शन किया जा सकता है विषय प्रदर्शन, प्रासंगिक प्रदर्शन एवं चल प्रदर्शन। (2) शाखा पुस्तकालय/अध्ययन केन्द्र खोलना (3) चल-पुस्तकालय (4) प्रदर्शनी (5) पठन समय (6) कहानी समय (7) प्रसार व्याख्यान (8) प्रौढ शिक्षा (9) मेले एवं पर्व (10) पुस्तक निक्षेप केन्द्र परिचालन (11) विश्वविद्यालय पुस्तकालय प्रसार सेवाएँ लोक सम्पर्क कार्यक्रम—लोक सम्पर्क कार्यक्रम इसलिए आयोजित किये जाते हैं कि पुस्तकालय एवं समाज के लोगों के मध्य सौहार्द्रपूर्ण एवं सम्पत्ति पूर्ण सम्बन्ध है। वे सभी कार्य किये जाने चाहिए जो कि पुस्तकालय उद्देश्यों की पूर्ति करते हों। जिसमें उन सिद्धान्तों की व्याख्या होती है जो डॉ. रंगनाथन ने पंच सूत्रों में कहा है। लोक-सम्पर्क कार्य के लिए कार्यक्रम एवं योजना बनाई जावे। साथ ही पुस्तकालय प्रकाशन, विज्ञापन, समाचार पत्रों टी वी तथा रेडियो पर साक्षात्कार इशितहार (posters) प्रसार कार्य पुस्तकालय सर्वेक्षण पुस्तकालय के मित्र उपाधि प्राप्त विद्वान पुस्तकालयाध्यक्षों की व्यावसायिक सघों में सहभागिता, वार्षिक रिपोर्ट इत्यादि कार्य किये जाने चाहिए।

(11) पुस्तक अनुरक्षण तथा जिल्दबन्दी विभाग (Maintenance and Binding Department)—इस विभाग का प्रमुख कार्य पुस्तकों तथा अन्य पाठ्य सामग्रियों को सुरक्षित तथा सुव्यवस्थित ढंग के परिरक्षित रखना है तथा आवश्यकतानुसार पुस्तकों की जिल्दबन्दी भी इसी विभाग द्वारा होती है।

इस विभाग के निम्नलिखित कार्य हैं—

- 1 पुस्तकालय के विभिन्न अनुक्रमों (sequences) जैसे पाठ्य पुस्तक अनुक्रम सन्दर्भ पुस्तक अनुक्रम, अप्रवेशीय अनुक्रम तथा सामान्य अनुक्रम इत्यादि का निर्माण करना एवं उनसे सम्बन्धित पुस्तकों को उनमें व्यवस्थित करना।
- 2 पुस्तक सग्रह क्षेत्र (stack room) में विभिन्न प्रकार की सदृशिकाओं का प्रावधान करना और उनको यथोचित रखना।
- 3 यदि पुस्तकों पर से टिकलिया (tags) हट जाये तो उनको पुनः लगाना।
- 4 क्षतिग्रस्त पुस्तकों की मरम्मत करना तथा जिल्दबन्दी करना।

- 5 पुस्तको की परिरक्षता (preservation) के लिए उनकी कौड-मकाडा दीमक इत्यादि से सुरक्षा की पूर्ण व्यवस्था करना।
- 6 समय-समय पर सग्रह सत्यापन (stock verification) कर प्रतिवेदन तैयार कर प्रस्तुत करना।
- 7 पाठ्य सामग्री का प्रत्याहरण (withdrawal) करना।
- 8 उपरोक्त समस्त कार्यों की सांख्यिकिया निर्मित करना।
- 9 दुर्लभ एवं मूल्यवान तथा अलभ्य पुस्तको को बन्द अलमारियो में रखा जाना चाहिए जिन्हें विशेष आवश्यकता होने पर ही पाठको को उपलब्ध कराना चाहिए।
- 10 कुछ उपयोगी पुस्तको की अनेक प्रतियाँ क्रय कर रखन की व्यवस्था करनी चाहिए।
- 11 पुस्तकालय के प्रवेश-द्वार से एक बार में केवल एक व्यक्ति को ही अन्दर आने तथा बाहर जाने की अनुमति होनी चाहिए।
- 12 पुस्तकालय के मुख्य-द्वार के अतिरिक्त अन्य समस्त दरवाजो एवं खिडकिया पर लोह की जाली लगी होनी चाहिए जिनमें से होकर काँड़ बाहर नहा निकल सके तथा न हा पुस्तकालय से पुस्तक बाहर फक सके।
- 13 पुस्तकालय कमचारियो द्वारा पुस्तकालय की चौकसी करनी चाहिए। इसके लिए विशेष कामिको की भी नियुक्ति की जा सकती है।
- 14 पुस्तकालय में पुस्तको को नमी धूल एवं प्रकाश से बचाने की पूर्ण व्यवस्था होनी चाहिए अन्यथा पुस्तकालय में नमी अथवा मीलन हा तो पुस्तको पर फफूदी लग जाती है जिससे पुस्तके शीघ्र नष्ट हो जाती है। तीव्र धूप साधी पुस्तक पर पड़ने से पुस्तक का कागज चटक जाता है।
- 15 पुस्तको को आग तथा पानी से बचाने का व्यवस्था करनी चाहिए।
- 16 हानिकारक जीव एवं कीट से पुस्तका को बचाने के लिए मिट्टी का तल व क्रियाजोत आयल 1 10 के अनुपात में मिलाकर फश पर छिड़कना चाहिए, डीडीटी का प्रयोग करना चाहिए। बोरिक अम्ल व सोडियम फ्लोराइड का मिश्रण का प्रयोग किया जा सकता है। पुस्तकालय में समुचित प्रकाश का व्यवस्था हानी चाहिए।

(12) पुस्तक सन्दर्भ सूची तथा प्रलेखन विभाग (Bibliography and Documentation Department)—पाठको को उनके अध्ययन एवं अनुसंधान में अधिक से अधिक सहायता करने के लिए मुख्यतः शैक्षणिक तथा अनुसंधान पुस्तकालयों में इस विभाग की स्थापना की जाती है।

इस विभाग के निम्नलिखित प्रमुख कार्य हैं—

- 1 पाठको की माँग पर अथवा स्वतः ही भिन्न-भिन्न विषयों पर पुस्तक सन्दर्भ सूचियाँ (bibliographies) तथा अध्ययन सूचियाँ का संकलन किया जाता है।

- 2 जिस सस्था से पुस्तकालय सम्बन्ध है उस सस्था में किये जा रहे अनुसंधानों के विषयों पर प्रचलित सामयिक प्रकाशनों में प्रकाशित लेखकों का प्रलेखन कार्य (Documentation work) करना।
- 3 उपरोक्त कार्यों की सांख्यिकियाँ निर्मित करना।

(13) पाण्डुलिपियाँ विभाग (Manuscripts Department)—इस विभाग में प्राचीन पुस्तकों की पाण्डुलिपियाँ सगृहीत तथा प्रदर्शित की जाती हैं। पाण्डुलिपियाँ सामान्यतः पुस्तकालय से बाहर पढ़ने के लिए प्रदान (जारी) नहीं की जाती हैं।

(14) लेखा/खाता अनुभाग (Accounts Section)—इस विभाग में वित्त (Financing) बजट बनाना (Budgeting) तथा लेखाकन (Accounting) कार्य सम्पन्न होता है। किसी भी सस्था को चलाने के लिए वित्त अनिवार्य होता है। पुस्तकालय का चलाने के लिए भी वित्त की आवश्यकता होती है इसके निम्नलिखित कारण हैं—

- 1 पुस्तकालय व्ययकर्ता (spending) सस्थाएँ होती हैं।
- 2 पुस्तकालय वर्द्धनशील सस्थाएँ हैं।
- 3 पूर्ण एवं आदर्श पुस्तकालय सेवाएँ प्रदान करने के लिए धन की आवश्यकता होती है।
- 4 पुस्तकालय की वित्तीय मांगें आवर्तक (recurring) प्रवृत्ति की होती हैं।

इन आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु पुस्तकालय वित्त के ससाधन (resources) निम्नलिखित हैं—

- 1 सदस्यों से चढ़ा (membership subscription)
- 2 पुस्तकालय दरें (library rates)
- 3 पुस्तकालय कर (library taxes)
- 4 विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से अनुदान (UGC grants)
- 5 राज्य सरकार अथवा प्रबन्ध निकायों (governing bodies) से आवर्तक (recurring) तथा अनावर्तक (non recurring) अनुदान।
- 6 सरकारी अनुदान (govt grants)
- 7 सदान तथा निजी दान (endowments and private donation)
- 8 उपहार (gifts)
- 9 पुस्तकालय कालातीत शुल्क (overdue charges)
- 10 (Reprographic) सेवा, अनुभाग सेवाओं (translation services) तथा सदर्भ पुस्तक सूचियाँ (bibliographies and checklists) तैयार करने से प्राप्त आय।

3 पुस्तकालय वित्त आकलन (Library Finance Estimation)

डॉ रगनाथन ने निम्नलिखित तीन विधियाँ पुस्तकालय सेवा पर आवृत्ति व्यय (recurring expenditure) को ज्ञात करने के लिए सुझाई हैं—

(1) प्रति व्यक्ति विधि (Per Capita Method)—इस विधि में राज्य सरकार पुस्तकालय सेवा पर वयस्क जनसंख्या के प्रति व्यक्ति पर “अमुक धनराशि” प्रतिवर्ष व्यय करेगी। डॉ. रगनाथन ने भारत वर्ष में यह राशि 8 आने (50 पैसे) प्रति वयस्क व्यक्ति रखी थी। इस राशि का $\frac{1}{4}$ भाग राज्य सरकार द्वारा राज्य केन्द्रीय पुस्तकालय पर व्यय करना होगा। स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकरणों 38 पैसे प्रति वयस्क व्यक्ति अनुदान के रूप में प्राप्त होगा। इतनी ही राशि स्थानीय प्राधिकरणों द्वारा पुस्तकालय उपकर (library cess) के रूप में प्राप्त करनी चाहिए।

(2) विवरण विधि (Method of Details)—इस विधि में सम्पूर्ण हिसाब लगाकर यह अनुमान लगाया जाता है कि उत्तम पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए कुल कितने धन की आवश्यकता होगी अर्थात् कितना धन कर्मचारियों पर व्यय होगा कितना पाठ्य सामग्री पर और कितना अन्य मदों पर? डॉ. रगनाथन के अनुसार यह राशि उस राशि से जो “प्रति व्यक्ति विधि” से आती है लगभग 2.5 गुणा होती है।

(3) अनुपात विधि (Method of Proportion)—इस विधि के अनुसार जितनी राशि पुस्तकालय सेवा पर अन्य देशों में व्यय की जा रही है उसी अनुपात में अपने देश में भी की जाये। साधारणतया यह माना जाता है कि पुस्तकालय कुल बजट का 1 प्रतिशत अथवा शैक्षणिक व्यय का $\frac{1}{6}$ (सवा छ) प्रतिशत होना चाहिए। पुस्तकालय की प्रारम्भिक स्थिति में यह 10 प्रतिशत भी हो सकता है।

(4) बजट बनाना (Budgeting)—बजट प्रस्ताव में एक समुचित याजना अग्रिम में तैयार की जाती है और भावी समय में अर्थव्यवस्था को प्रभावित करने वाले अन्य अन्य बहुत से तत्त्वों को ध्यान में रखा जाता है तथा इसमें पूर्व अनुभवों पर आधारित नये प्रस्ताव/सुझाव सम्मिलित किये जाते हैं। अर्थात् बजट आगामी वर्ष की आय तथा व्यय का आकलन (estimate) होता है।

लेखा-जोखा तैयार करने के निम्नलिखित उद्देश्य हैं—

- 1 बजट संचालन पर नियंत्रण।
- 2 वार्षिक रिपोर्ट तथा आगामी वर्ष का बजट बनाने में सहायता।
- 3 भावी गतिविधियों का आयोजन।
- 4 पुस्तकों, कर्मचारियों तथा अन्य खर्चों के निणय लेने में तथ्यपरक आर्थिक आधार प्रदान करना।
- 5 सम्पदा का संरक्षण।
- 6 आन्तरिक कार्यकुशलता का अध्ययन।
- 7 अन्य पुस्तकालयों के साथ तुलना।
- 8 पुस्तकालय में ऋण व भाजन के सही तथा सुचारु उपयोग के लिए विभागों की सहायता।
- 9 स्थानीय सरकार तथा जनता को हिसाब-किताब की जानकारी प्रदान करना आदि।

4 पुस्तकालय के विभिन्न विभागों के मध्य समन्वय क्रिया

समन्वय क्रिया प्रबन्ध की एक महत्वपूर्ण क्रिया है। यदि किसी भी सस्था अथवा सगठन में समन्वय क्रिया का अभाव है तो प्रबन्ध लडखडा सकता है। पुस्तकालय में कोई भी एक विभाग स्वतंत्र रूप से कार्य नहीं कर सकता है। हर विभाग को विभाग मदद की आवश्यकता होती है, जैसे सफलतापूर्वक सदर्थ सेवा देने के लिए अन्य विभाग पुस्तक चयन विभाग सूचीकरण विभाग पत्र-पत्रिका विभाग पाठ्य पुस्तक विभाग एव पुस्तक लेन-देन विभाग अधिक महत्वपूर्ण है। इन सभी विभागों का सदर्थ सेवा विभाग से घनिष्ठ सम्बन्ध है।

(1) पुस्तक चयन विभाग एव सदर्थ विभाग—पुस्तकालयों में पुस्तकें पाठकों के लिए होती हैं इसलिए इनका चुनाव करते समय पाठकों की रुचियों और उनकी अध्ययन सम्बन्धी आवश्यकताओं को ध्यान में रखना चाहिए। सार्वजनिक पुस्तकालयों के पाठकों की प्रकृति अलग-अलग होती है। उनमें बच्चे वयस्क स्त्री-पुरुष बुद्धिमान पढ़े-लिखे छात्र अध्यापक, इंजीनियर तथा व्यापारी इत्यादि होते हैं तथा वे अपनी आवश्यकतानुसार पुस्तकों अथवा सूचनाओं की मांग कर सकते हैं। शिक्षण सस्थाओं में छात्र प्राध्यापक शोधकर्ता ही पाठक होते हैं, इनकी प्रलेख एव सूचना सबंधी अलग-अलग आवश्यकता होती है। इसलिए पुस्तकालयों में पुस्तक चयन इस प्रकार करना होगा जिससे अनेक प्रकार के पाठकों की भिन्न-भिन्न आवश्यकताओं की पूर्ति संभव हो सके। इस प्रकार अच्छी-अच्छी सदर्थ सेवा प्रदान करने के लिए यह आवश्यक है कि उस विभाग के लिए सभी प्रकार की सदर्थ पुस्तकें जैसे—विश्वकोष, शब्दकोश वार्षिकी, वाङ्मय सूची निर्देशिकाएँ अनुक्रमणिकाएँ और सारांश (abstracts) की उपलब्धि सुनिश्चित की जाये। शिक्षण सस्थाओं में विद्यार्थियों के लिए पाठ्य पुस्तकें, शोध छात्रों तथा प्राध्यापकों के उपयोग के लिए उनके विषय से सम्बन्धित शोधपरक पुस्तकों का रखना आवश्यक होगा। ऐसा होने पर सदर्थ विभाग पाठकों की सही ढंग से सेवा कर सकेगा। इसलिए पुस्तकों का चुनाव करने से पूर्व उस विभाग द्वारा सदर्थ विभाग से सम्पर्क करना चाहिए तथा सभी पुस्तकों की व्यवस्था करनी चाहिए जिनके बारे में पाठक समय-समय पर खोज करता है। इस कार्य में सदर्थ विभाग पुस्तक चयन विभाग की सहायता करता है।

(2) तकनीकी विभाग और सदर्थ विभाग—अच्छी सन्दर्भ सेवा के लिए अच्छी पुस्तकों का चयन ही आवश्यक नहीं है बल्कि उनकी उपलब्धि भी सुनिश्चित करना आवश्यक है। पुस्तकालय में किन-किन विषयों पर कौन-कौन सी पुस्तकें उपलब्ध हैं इसकी जानकारी पाठकों तथा पुस्तकालय कर्मचारियों दोनों का ही होना आवश्यक है। इसलिए यह आवश्यक है कि पुस्तकालय में प्राप्त सभी पुस्तकों का वर्गीकरण किसी मान्य वर्गीकरण पद्धति के अनुसार किया जाना चाहिए। पुस्तकों को वर्गीकृत होने पर सदर्थ सहायक पाठकों को उनके बारे में सही जानकारी देने में समर्थ होगा तथा आवश्यकता पड़ने पर शीघ्रतिशीघ्र उस पुस्तक को पाठकों को दे सकेगा। यदि पुस्तकालय की पुस्तकें वर्गीकृत नहीं हैं तो सदर्थ सहायक उनके बारे में सही सूचना पाठकों को देने में असमर्थ रहेगा। कभी-कभी पाठक सूक्ष्म से सूक्ष्म विषयों की जानकारी चाहता है। इसलिए वर्गीकरण पद्धति ऐसी होनी चाहिए जिससे सूक्ष्म से सूक्ष्म विषयों को विश्लेषित करके उनके बारे में सही जानकारी देने में सक्षम हो। कभी-कभी पाठकों द्वारा ऐसे प्रश्न पूछे जाते हैं जिनका उत्तर किसी एक पुस्तक से दना

सभव नहीं होता है। इसलिए एक विषय पर अनेक पुस्तकों को देखना आवश्यक होता है। वर्गीकरण जितना अच्छा होगा उतनी ही सूक्ष्म से सूक्ष्म विषयों की जानकारी मिल मकेगी। अच्छे वर्गीकरण पद्धति में पक्ष विश्लेषण (facet analysis) का प्रावधान होना जरूरी होता है। इस प्रकार से वर्गीकरण तथा सदर्थ सेवा में घनिष्ठ सम्बन्ध है। एक-दूसरे का सहायता से सदर्थ सेवा प्रदान करना सुगम होगा।

सूची पुस्तकालय की कुजी कही गयी है। किसी विषय पर कान-कौन सा पुस्तक पुस्तकालय में उपलब्ध है किसी लेखक द्वारा लिखित तथा किसी लेखक के ऊपर लिखित कौन-कौन सी पुस्तकें हैं अथवा किसी सम्पादक अनुवादक सकलनकर्ता द्वारा सम्पादित अनुवादित तथा सकलित कौन-कौन सी पुस्तकें पुस्तकालय में हैं। इस प्रकार किसी पुस्तकमाला (series) की कौन सी पुस्तकें हैं। इन सभी बातों की जानकारी पुस्तकालय सूची द्वारा प्राप्त होती है। पाठकों की पुस्तकों के सम्बन्ध में सभी प्रश्नों का उत्तर देने के लिए यह आवश्यक है कि पुस्तकालय में प्राप्त होने वाली सभी प्रकाशनों की सूची समय से तैयार कर ली जाये जिससे पाठकों का किसी लेखक आख्या विषय सम्पादक अनुवादक और पुस्तकमाला सम्बन्धी प्रश्नों का सही-सही एवं शीघ्रता से उत्तर दिया जा सक। सन्दर्भ सहायक का सूची के व्यवस्थापन (arrangements) सम्बन्धी ज्ञान होना चाहिए, सूची बनाते समय इस बात का विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए कि ऐसी पुस्तकों के बारे में भा सूचना प्रदान करे जिससे एक से अधिक विषयों का प्रतिपादन होता है। ऐसी व्यवस्था में सूची द्वारा वर्गीकरण की सहायता की जाती है। इससे पाठकों की विषय संबंधी मांगों की पूर्ति होती है। पुस्तकालय सूची जितनी सूक्ष्म होगी सदर्थ सेवा प्रदान करने में आसानी रहेगी तथा सदर्थ विभाग उससे लाभान्वित होगा। इस प्रकार से अच्छी सदर्थ सेवा प्रदान करने के लिए पुस्तकालय सूची की सहायता लेना आवश्यक हो जाता है।

(3) पुस्तकालय सगठन, संचालन विभाग और सदर्थ विभाग—किसी पुस्तकालय द्वारा अच्छी से अच्छी सेवा प्रदान करने के लिए अनेक बातें आवश्यक हैं पुस्तकालय का भवन अच्छा होना तथा कुशल कर्मचारी, आवश्यक पुस्तकें तथा पत्र-पत्रिकाओं का होना नितान्त आवश्यक है। इसके साथ ही पुस्तकालय की व्यवस्था उपयुक्त होना आवश्यक है जिससे पाठकों की आवश्यकताओं की पूर्ति सुगमता से होगी। पुस्तकालय जितना ही व्यवस्थित एवं सगठित होगा पाठकों को उतना ही लाभ मिलेगा। पाठक पुस्तकालय के प्रति आकर्षित होगा तथा वह बार-बार पुस्तकालय में आना चाहेगा। पुस्तकालय में सन्दर्भ विभाग किस स्थान पर है सूची सरलता से देखी जा सकती है अथवा नहीं पुस्तकालय की खुली प्रणाली है अथवा नहीं। पाठकों द्वारा माँग करने पर क्या फोटो-कॉपी दिलाने की व्यवस्था है अथवा नहीं। इन सभी बातों से सदर्थ सेवा निश्चित रूप से प्रभावित होती है। अतः ये सभी व्यवस्थाएँ पुस्तकालय में हैं तो निश्चित रूप से वहाँ सदर्थ सेवा प्रदान करने में आसानी होगी तथा उसे सफल बनाया जा सकेगा।

(4) प्रलेखन विभाग (Documentation Work) और सन्दर्भ विभाग—ज्ञान और विज्ञान में चौमुखी विस्तार हो रहे हैं। एक ही विषय पर अनेकानेक प्रकाशन विभिन्न भाषाओं में प्रतिदिन प्रकाशित हो रहा है। इसलिए इस विषय पर सभी प्रकाशित सामग्रियों का चयन सकलन वर्गीकरण सूचीकरण सारांशीकरण अनुक्रमणीकरण और एक भाषा से

दूसरी भाषा में अनुवाद इत्यादि कुछ ऐसे कार्यों को प्रलेखन कार्य कहा गया है। उपरोक्त सभी कार्य वर्तमान में सदर्थ सेवा के आवश्यक अंग बन गये हैं। यदि प्रकाशनों का सही ढंग से चयन एवं सूचीकरण उसी गति से नहीं किया जाता है जिस गति से उनका प्रकाशन हो रहा है तो निश्चित ही शोधकर्ता उन सभी प्रकाशनों के उपयोग से वंचित रह जायेगा जो किसी कारण से उनके सामने नहीं रखी जाते हैं। पाठकों का समय बहुत मूल्यवान है। पाठक प्रकाशनों की दुनिया में अकेले तब तक भटकते रहेंगे जब तक कि सदर्थ विभाग द्वारा अनेक प्रलेखन कार्य द्वारा साहित्य उनके सामने नहीं रखा जाता है। इसलिए सदर्थ एवं सूचना विभाग द्वारा प्रलेखन कार्य लगातार करते रहना चाहिए जिससे आवश्यकता होने पर मागी गई सूचना को समय पर उपलब्ध कराया जा सके।

इस प्रकार से सदर्थ सेवा और सदर्थ विभाग का कार्य अत्यन्त महत्वपूर्ण है। उसे कुशलता पूर्वक संचालन करने के लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय के अन्य विभागों से उसका सही तालमेल बना रहे।

पुस्तकालय में सभी प्रकार की सेवा प्रदान करने हेतु तकनीकी विभाग का अन्य विभागों के साथ समन्वय होना भी आवश्यक है।

(5) सदर्थ विभाग एवं तकनीकी विभाग—किसी भी सदर्थ विभाग के सग्रह व्यवस्था को उपयोगी बनाने के लिए उपयुक्त तकनीकी कार्य होने चाहिए। जैसे सदर्थ पुस्तकें सही वर्गीकृत होनी चाहिए तथा उन पुस्तकों के लिए उपयुक्त विषय शीर्षक प्रदान करना चाहिए। सूचीकरण एवं वर्गीकरण ऐसा तैयार किया जाना चाहिए कि सदर्थ पुस्तकों का विषय विवरण सुगमता से प्राप्त किया जा सके।

(6) पुस्तक लेन-देन विभाग एवं तकनीकी विभाग—दोनों विभागों के मध्य समन्वय होना आवश्यक है। पाठकों को पुस्तकें पढ़ने के लिए जारी करने से पूर्व तकनीकी विभाग द्वारा उसका सही वर्गीकरण एवं सूचीकरण करना आवश्यक होता है। इससे पुस्तकों को देने-लेने में सुगमता रहती है तथा पुस्तकालय का प्रबन्ध व्यवस्थित रूप से हो सकता है। इसके लिए पुस्तक लेन देन विभाग को तकनीकी विभाग के सहयोग की आवश्यकता होती है।

कभी-कभी किसी कारण से तकनीकी विभाग द्वारा कोई तकनीकी सूक्ष्म गलती हो गयी हो तो इस विभाग का पुस्तक लेन-देन विभाग के मध्य सहयोग होता तो वह इस विभाग को वह पुस्तक पुनः भेजकर उस गलती को सही करवा सकता है इससे पुस्तकालय तकनीकी कार्य सुगमता से उत्कृष्ट रूप में हो सकेगा।

(7) पत्र-पत्रिका विभाग एवं तकनीकी विभाग—कुछ पत्र-पत्रिकाएँ ऐसी होती हैं जिनका सूचीकरण करना आवश्यक है जैसे प्रतिवर्ष वार्षिकियाँ मंगवायी जाती हैं जिनका क्रयादेश पत्र-पत्रिका विभाग द्वारा भेजा जाता है। यदि ये वार्षिकियाँ तकनीकी विभाग में समयानुसार नहीं भेजी जाती हैं तो इनका सूचीकरण लेखा-जोखा सही रूप में नहीं रखा जा सकेगा। पत्र-पत्रिका विभाग अनुक्रमणिकाएँ एवं सारकरण पत्रिकाएँ भी मंगवाता है। इनका उपयुक्त उपयोग समय पर हो सके इसलिए इनका तकनीकी विभाग द्वारा सूचीकरण करना अति-आवश्यक है। अतः पत्र-पत्रिका विभाग का तकनीकी विभाग के सहयोग की आवश्यकता होती है और इसी प्रकार तकनीकी विभाग का कार्य अच्छी तरह से समय पर हो

इसके लिए पत्र-पत्रिका विभाग समय-समय पर पुस्तकालय मे प्राप्त पत्र-पत्रिकाओ को तकनीकी कार्य के लिए भिजवाता है। इस प्रकार पुस्तकालय के दोनो विभाग एक-दूसरे को पूर्ण सहयोग करते है जिससे पुस्तकालय के कार्य सफलतापूर्वक निर्बाध रूप से पूर्ण होते है।

(8) जिल्दबन्दी विभाग और तकनीकी विभाग—तकनीकी विभाग की यह पूर्ण जिम्मेदारी होती है कि यह निश्चित करे कि जो भी पुस्तक स्टक हाल मे जाय उसकी जिल्दबन्दी मजबूत होनी चाहिए ताकि कोई भी पाठक उस पुस्तक को पढने अथवा जारी करवाने के लिए उपयोग कर सकता है। यदि किसी पुस्तक की जिल्दबन्दी ठीक नही होती है तब तकनीकी विभाग उस पुस्तक को पुन जिल्दबन्दी विभाग को उपयुक्त जिल्दबन्दी के लिए भेज सकता है।

इसी प्रकार वे सभी पुस्तके जो जिल्दबन्दी के लिए गयी है वे पुन तैयार होने के पश्चात् तकनीकी विभाग को भेजी जानी चाहिए ताकि उनको पुन नई पुस्तक समझकर आवश्यक कार्यवाही करने के पश्चात् स्टेक हाल मे भेजना चाहिए। अत दोनो विभाग आपसी समन्वय द्वारा सुव्यवस्थित ढग से कार्य करते है।

(9) पुस्तक क्रय आदेश विभाग एव तकनीकी विभाग—अनेक पुस्तकालयो मे पुस्तक क्रय आदेश विभाग को तकनीकी विभाग का ही भाग मानते है। कई अन्य पुस्तकालयो मे ये विभाग स्वतंत्र रूप मे कार्य करते है। यह पुस्तकालय सग्रह पर निर्भर करता है। यदि पुस्तकालय सग्रह छोटा है तो इस विभाग को स्वतंत्र विभाग बनाने की कोई आवश्यकता नहीं होती है। तकनीकी विभाग का समन्वय अन्य विभागो के साथ होना अति आवश्यक है। इस विभाग को वाङ्मयी सूचियों एव अन्य वाङ्मय स्रोतो की आवश्यकता होती है। ठीक इसी प्रकार तकनीकी विभाग को भी इन वाङ्मय सूचियो की आवश्यकता होती है। अत आपस मे दोनो विभागो के मध्य समन्वय होना चाहिए। किसी भी पुस्तक को खरीदने से पूर्व यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि वह पुस्तक डुप्लीकेट तो नही है। यदि उस पुस्तक का सूचीकरण सही है तो उसका पता सुगमता से लगाया जा सकता है।

निष्कर्ष—इस इकाई मे पुस्तकालयो मे विभागीकरण की आवश्यकता एव उसकी उपयोगिता पर पाठ्य सामग्री प्रस्तुत की गयी है। पुस्तकालयो मे कार्यों अथवा उद्देश्यो के आधार पर विभिन्न विभागो की रचना की जाती है। ये विभाग सभी प्रकार के पुस्तकालयो मे विद्यमान हो, आवश्यक नही है। यह भी जानना आवश्यक है कि उपरोक्त विभागीकरण पुस्तकालय के आकार यानि वृहत् अथवा लघु पुस्तकालय पर निर्भर करता है। यदि वृहत् पुस्तकालय है तो ये सभी विभाग विद्यमान रहेगे एव यदि लघु पुस्तकालय है तो समस्त कार्य एक ही विभाग अथवा एक ही कर्मचारी द्वारा सम्पन्न किये जायेगे। लेकिन इन सभी विभागो के मध्य आपसी समन्वयन होना आवश्यक है। समाज-शिक्षा विभाग, बाल विभाग, वितरण सेवा विभाग की विवेचना इस इकाई मे सार्वजनिक पुस्तकालयो के सन्दर्भ मे की गई है। अत यह आवश्यक नही है कि उपरोक्त विभाग सभी प्रकार के पुस्तकालय मे विद्यमान हो। पाठक को यह जानना अति आवश्यक है कि इन विभागो मे समन्वय क्रिया सम्पन्न हो रही है। समन्वय क्रिया ठीक नही होने से पुस्तकालय प्रबन्ध पर इसका प्रभाव पड सकता है।



अध्याय-20

इक्कीसवी सदी में पुस्तकालय सेवा : व्यवसायिक एवं प्रौद्योगिकी सूचना सम्बन्धी चुनौतियाँ

(Library Services in 21st Century Professional and Information Technology Related Challenges)

नवीन साक्षरता के आँकड़ों से पता चलता है कि हमारी साक्षरता में पिछले पचास वर्षों में सात अथवा आठ प्रतिशत की दर में वृद्धि हो रही है। लेकिन इस बढ़ती हुई जनसंख्या के वातावरण में अधिक अपेक्षा करना व्यर्थ है। हम यदि दूसरे पहलू पर अपनी दृष्टि डालते हैं तो जहाँ 1951 में केवल 17 करोड़ प्रोढ़ ही निरक्षर थे आज यह बढ़कर 35 करोड़ के आसपास है। विश्व बैंक रिपोर्ट के अनुसार इक्कीसवी सदी में प्रवेश करते समय विश्व के पचास प्रतिशत निरक्षर भारत में होंगे। इस प्रकार इक्कीसवी सदी में हमारी चुनौतियाँ और भी अधिक होंगी। एक ओर हमें निरक्षरों को साक्षर बनाना है तथा दूसरी ओर साक्षरों द्वारा प्राप्त शिक्षा को निरंतर बनाये रखने के लिए ऐसी संगठित पुस्तकालय सेवा तैयार करना है जिससे पुस्तकालय सेवा व्यवस्था की गिरती साख को ऊपर उठाया जा सके। साथ ही इन निरक्षरों एवं कमजोर वर्गों के हितों की रक्षा हेतु अपने अधिकारों के हेतु ज्ञान कराना भी पुस्तकालय व्यवसाय की जिम्मेदारी है। यदि ऐसा नहीं होता है तो समाज का सशक्त धनी एवं बुद्धिजीवी वर्ग इन कमजोर असहाय एवं निरक्षरों का अवश्य शोषण करेगा। प्रसिद्ध जीव विज्ञान शास्त्री चार्ल्स डार्विन का जैविक सिद्धान्त सही प्रतीत होता है जिसमें कहा गया है, *Survival the fittest* अर्थात् समाज में वे ही वर्ग जीवित रह सकेंगे जो शारीरिक एवं मानसिक रूप से स्वस्थ एवं योग्य हों। यदि इन कमजोर वर्गों की सुरक्षा एवं शिक्षा के लिए पुस्तकालय व्यवसाय आगे नहीं आयेगा तो समाज का कौनसा वर्ग इस कार्य की जिम्मेदारी वहन करेगा। इस पर हमें विचार करना चाहिए। समय की माँग है कि बिना किसी के कुछ कहे हमें स्वयं ही अपने उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए एकजुट हो जाना चाहिए।

यह कहा जा सकता है कि उपरोक्त कथन केवल सार्वजनिक पुस्तकालयों के सम्बन्ध में सही है किन्तु यह सभी प्रकार के पुस्तकालयों के लिए भी उतना ही आवश्यक है। इक्कीसवी शताब्दी में होने वाली सभावित घटनाओं पर निम्नलिखित कुछ विचार-बिन्दु प्रस्तुत किये जा रहे हैं—

1 पुस्तकालय स्वरूप में परिवर्तन एवं सूचना प्रौद्योगिकी का आधुनिक पुस्तकालयों के कार्य-कलापों पर प्रभाव

डॉ. रगनाथन ने अपने पुस्तकालय विज्ञान के पंचम सूत्र की व्याख्या करते हुए कहा है कि आने वाले समय में या तो पुस्तकालयों का भौतिक विकास होगा अथवा उनके स्वरूप में बदलाव आयेगा। अतः निश्चित रूप से पुस्तकालय के स्वरूप में सूचना प्रौद्योगिकी का प्रभाव से परिवर्तन आ रहा है। अमेरिकन सूचना विज्ञान शास्त्री लेकास्टर ने कहा है कि भविष्य में शायद पुस्तकालय जैसी कोई संस्था न हो किन्तु पुस्तकालयाध्यक्ष एवं सूचना अधिकारी अवश्य ही रहेंगे। सूचना प्रौद्योगिकी के प्रभाव के फलस्वरूप पुस्तकालय कर्मियों के लिए निरन्तर शिक्षा का प्रावधान रखना होगा। देश में पुस्तकालय कम्प्यूटीकरण के बारे में सभी पुस्तकालयों को विचार करना होगा। 1980 के दशक में केवल उन्हीं विश्वविद्यालयों में इनका उपयोग किया गया जिनको यूजीसी ने अनुदान दिया था। 1990 के दशक में नेटवर्किंग, रिसोर्स शेयरिंग आदि विषयों पर अधिक चर्चा हुई। इसी दशक में इनफिलिबनेट का विकास हुआ है। इसके अतिरिक्त नगरीय एवं स्थानीय नेटवर्किंग का भी विकास हुआ है जैसे—दिल्ली लाइब्रेरी नेटवर्क (Delnet), कैलिबनेट (Calibnet) इत्यादि। 1995 में भारत में सर्वप्रथम इन्टरनेट उपयोग की शुरुआत हुई। इसके पूर्व में ई-मेल सुविधा भी आरम्भ हुई। लेकिन जैसे सूचना प्रौद्योगिकी का विकास होता जा रहा है उतनी ही नई संकल्पनाओं पर भी पूर्व में विचारों में वृद्धि हो रही है। इनफिलिबनेट का उद्देश्य यह है कि देश के सभी शैक्षणिक एवं शोध पुस्तकालयों के डेटाबेस को एकत्रित कर एक राष्ट्रीय डेटाबेस बनाये जिससे सभी शैक्षणिक एवं शोध पुस्तकालय इसका उपयोग कर सकें। लेकिन अब कोई भी पुस्तकालय अपने पुस्तक संग्रह का इन्टरनेट पर रख सकता है। ऐसी स्थिति में इनफिलिबनेट को इतना विशाल राष्ट्रीय डेटाबेस बनाने की क्या आवश्यकता है! यह विचारणीय प्रश्न है।

उपरोक्त विचार प्रस्तुत करने के पश्चात् हमें यह नहीं भूलना चाहिए कि पुस्तकालयों के लिए अभी भी परम्परावादी विधि से कार्य करने में कोई हानि नहीं है तथा सूचना प्रौद्योगिकी का उपयोग सोच-समझकर करना चाहिए। कोई भी पुस्तकालय का बिना अच्छे वर्गीकरण, सूचीकरण एवं सदस्य सेवा के इतना उपयोग नहीं हो सकता है चाहे कम्प्यूटर का उपयोग भी क्यों न कर ले।

2 पुस्तकालय व्यवसाय

अमेरिकन पुस्तकालय विज्ञान-शास्त्री लेस्टर एशीम ने कहा है कि यदि पुस्तकालय व्यवसाय एक व्यवसाय है तो निम्नलिखित बिन्दुओं पर विचार करना चाहिए—

- (1) अधिकारपूर्वक बताना कि यह पूर्णरूपेण व्यवसाय है।
- (2) अन्य मान्यता प्राप्त व्यवसायों के बीच तुलना कर पुस्तकालय व्यवसाय का मान्यता योग्य बताना।
- (3) ऐसा विचार प्रस्तुत करना जिससे पुस्तकालयाध्यक्षों को यह ज्ञात हो कि उनके व्यवसाय में भी वे सभी गुण अथवा लक्षण विद्यमान हैं जो किसी भी एक मान्यता प्राप्त व्यवसाय में होनी चाहिए।

इस व्यवसाय में सबसे बड़ा कमी यह है कि हमें पुस्तकालय व्यवसायी बनने में गर्व महसूस नहीं होता है। अपने को पुस्तकालयाध्यक्ष तक कहने में उपयुक्त नहीं लगता है।

सर्वप्रथम यह व्यवसाय मेडिकल एव इजीनियरिंग व्यवसाय की तुलना में बहुत पीछे है। प्रायः लोग पुस्तकालय में कार्य करने वाले व्यक्तियों को पुस्तकालयाध्यक्ष समझते हैं जैसे—पुस्तकालय अटेंडेन्ट जो पुस्तकालय प्रवेश-द्वार पर बैठता है को भी पुस्तकालयाध्यक्ष ही समझते हैं। इसका अर्थ यह है कि जनसाधारण में पुस्तकालय एव उसके क्रियाकलापों की पूर्ण जानकारी नहीं है। पुस्तकालय की परिभाषा अलग-अलग है—एक परिभाषा जो शब्दकोश में दी गयी है और दूसरी वो है जो जनसाधारण अपने अनुभव के आधार पर जानते हैं जैसे—कोई भी पाठक को यदि पुस्तकालय में अपनी रुचि के अनुसार पुस्तक अथवा पाठ्य सामग्री न मिले तो उसकी दृष्टि में पुस्तकालय एक बेकार सस्था है तथा यदि किसी को अपनी रुचि एव आवश्यकता के अनुसार पुस्तक मिल जाय तो उसके लिए पुस्तकालय एक अत्यधिक महत्वपूर्ण सस्था है। प्रत्येक पाठक की दृष्टि से पुस्तकालय का अर्थ अलग-अलग है।

सामान्यतया जनसाधारण नवयुवक एव नवयुवतियों पुस्तकालय विज्ञान को एक अंतिम विकल्प के रूप में उपयोग करते हैं। विद्यार्थियों को अन्य कहीं पर भी प्रवेश न मिलने पर अन्त में पुस्तकालय विज्ञान की ओर अग्रसर होते हैं। किन्तु अब इस विषय में भी योग्यता में अवश्य वृद्धि होगी तथा प्रतिभाओं की संख्या में भी वृद्धि होगी। इस व्यवसाय की दूसरी कमी यह है कि हमारे पुस्तकालयाध्यक्ष तथा अन्य पुस्तकालय कार्यकर्ता पुस्तकालय सघों से जुड़े नहीं हैं। जैसा कि अन्य व्यवसायों में हो रहा है। यदि हम मेडिकल एव इन्जीनियरिंग राष्ट्रीय सघों की सदस्यता से तुलना करें तो हम पायेंगे कि जहाँ इन सघों की सदस्यता साठ प्रतिशत के लगभग है वहीं हमारे पुस्तकालय सघों की सदस्य संख्या पाँच से दस प्रतिशत के लगभग है। इसलिये हमें अपने सघों की सदस्यता को बढ़ाना चाहिए क्योंकि केन्द्र एव राज्य सरकारें केवल उन्हीं सघों की मांग स्वीकार करती हैं जिनकी सदस्यता अधिक है। अधिक सदस्यता का अर्थ है एक सशक्त सघ।

पुस्तकालय व्यवसाय एक सेवाभावी व्यवसाय है जिसमें पुस्तकालय कर्मियों को सोचना होगा कि हम किस प्रकार अच्छी से अच्छी पुस्तकालय सेवा प्रदान कर सकें। इस व्यवसाय में परोपकारी भावना से कार्य करना होगा। जहाँ तक पुस्तकालय व्यवसाय की अन्य व्यवसाय से तुलना का प्रश्न है, वहाँ केवल सदस्यता एव उनके सघों से जुड़े होने तक ही सीमित है। यह कोई आवश्यक नहीं है कि जैसा मेडिकल व्यवसाय में हो रहा है वैसा ही हमारे व्यवसाय में भी हो आवश्यक नहीं, क्योंकि लेस्टर एशीम ने कहा है कि एक मरीज डॉक्टर द्वारा दी गई दवाई अवश्य ही खायेगा लेकिन पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा दी गई अनुशसित पुस्तक का उपयोग पाठक करे अथवा न करे यह उसकी इच्छा पर निर्भर है।

अनेकों बार कहा जाता है कि पुस्तकालयाध्यक्षों के वेतनमान अध्यापकों या उसके समकक्ष अधिकारियों अथवा अन्य वर्ग के साथ क्यों होने चाहिए। यूजीसी ने भी कई वर्ष पूर्व पुस्तकालयाध्यक्षों के वेतनमान अध्यापकों के वेतनमान की तुलना में कम कर दिये थे किन्तु कुछ वर्षों पश्चात् ही इन्हें पुनः समानता पर लाना पड़ा। वेतनमानों में अन्तर रखने के कुछ कारण यह भी दिये जाते हैं—पुस्तकालय विज्ञान में सृजनता की कमी है तथा धीरे-धीरे यह व्यवसाय नारी प्रधान होता जा रहा है। सृजनशीलता के सन्दर्भ में भी यह तर्क प्रस्तुत किया जाता है कि वर्गीकरण एव सदर्थ सेवा को छोड़ अन्य विषयों में ऐसा कुछ भी नहीं है कि

जिसको सीखने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष अपनी सृजनशीलता प्रशिक्षण एवं शैक्षणिक योग्यता का परिचय देता है। सूचीकरण के संदर्भ में कहा जाता है कि केवल एक बार नियमों का अध्ययन करने के पश्चात् कोई भी यह कार्य कर सकता है। जहाँ तक नारीप्रधान व्यवसाय का प्रश्न है यह व्याख्या समाज की रूढ़िवादी विचारधारा को प्रकट करती है न कि महिलाओं की योग्यता। किसी ने इस संदर्भ में सही कहा है कि What men do Women can do better

पुस्तकालय व्यवसाय एक परोपकारी व्यवसाय है जिसमें सेवाभाव प्रमुख है। पुस्तकालय कर्मियों में यह जाग्रत करने एवं बनाये रखने के लिए पुस्तकालय सघों को अधिक प्रयास करने होंगे।

3 सूचना प्रौद्योगिकी एवं रूढ़िवादी पुस्तकालय विज्ञान के मध्य सन्तुलन

एक ओर पुस्तकालय प्रौद्योगिकी का प्रसार तीव्र गति से हो रहा है तथा दूसरा ओर पुस्तकालय प्रबन्ध में परम्परागत विधियों का प्रचलन है। कम्प्यूटरों का उपयोग पुस्तकालयों को आधुनिक बनाने के लिए अब किया जाने लगा है जो समय की माँग को अनुकूल ही है किन्तु पुस्तकालय में केवल कम्प्यूटर का हा जाना मात्र ही पर्याप्त नहीं है क्योंकि इनका उपयोग करने वाले मानव-ससाधन को भी उसके अनुरूप तैयार करना होगा। यह एक बड़ी चुनौती है—जब हम एक लम्बी प्रक्रिया के पश्चात् पुस्तकालय की सम्पूर्ण पाठ्य सामग्री को सीडी राम प्रारूप में ही हस्तांतरित कर देंगे।

पुस्तकालयों के लिए धन की कमी केवल हमारे देश की ही समस्या नहीं है यह एक अन्तर्राष्ट्रीय दृश्य है। हमारे शिक्षा आयोगों ने अनुशंसा की है कि पुस्तकालयों के लिए शिक्षा का कुल खर्च का छ प्रतिशत खर्च हो लेकिन वास्तविकता में किसी भी राज्य सरकार ने मात्र एक प्रतिशत से अधिक खर्च नहीं किया है। डॉ. सर्वपल्ली राधाकृष्णन ने आज से पचास वर्ष पूर्व कहा था कि पुस्तकालय किसी भी शैक्षणिक संस्था का हृदय है। यह ध्यान देने योग्य बिन्दु है कि यदि मानव-शरीर में रक्त का संचार हृदय की ओर ठीक प्रकार न हो तो हृदय ठीक ढंग से काम नहीं कर सकेगा। ठीक इसी प्रकार धन की कमी के कारण आज शैक्षणिक संस्था का हृदय रूप पुस्तकालय अपनी भूमिका ठीक ढंग से निभान में असमर्थ हो रहे हैं। ब्रिटिश पुस्तकालय विज्ञान-शास्त्री एनराईट ने कहा है कि ऐसी संस्थाएँ अपने नव हृदय प्रतिरोपण (heart transplantation) के लिए अस्पताल में कतारों में खड़ी हैं। राज्य एवं केन्द्रीय सरकार अपनी-अपनी राजनीति से ही उभर नहीं पा रही हैं। उनका ध्यान इस ओर कतई नहीं है। यह दुःख का विषय है कि जनमाध्यम (media) भी उदासीन है उनकी भी इस ओर रुचि नहीं है।

4 प्रौढ शिक्षा कार्यक्रम एवं बढ़ती साक्षरता से पुस्तकालयों पर अधिक दबाव

निरन्तर शिक्षा कार्यक्रम भी प्रौढ शिक्षा के अन्तर्गत ही सम्मिलित है। पुस्तकालय कर्मियों के लिए भी निरन्तर शिक्षा का प्रावधान होना भी आवश्यक है। जिस प्रकार निरक्षरों को साक्षर बनाये रखने हेतु उन्हें कुछ अन्तराल के बाद फिर प्रशिक्षण देना पड़ता है, ठीक उसी प्रकार पुस्तकालय कर्मियों के लिए भी एक बार प्राप्त शिक्षा एवं प्रशिक्षण पर्याप्त नहीं है अतः उनके लिए भी निरन्तर शिक्षा व प्रशिक्षण का प्रावधान होना चाहिए।

देश की साक्षरता के सन्दर्भ में हमने 2001 तक 65 प्रतिशत साक्षरता प्राप्त कर ली है एवं दूसरी ओर पुस्तकें एवं अन्य पाठ्य सामग्री भी अधिक प्रकाशित होने लगी है। वर्ष 1947 में जहाँ देश में केवल 17 विश्वविद्यालय एवं कुछ सौ महाविद्यालय ही थे आज व बढ़कर 225 विश्वविद्यालय एवं 8000 महाविद्यालय हो गये हैं। हमारे देश में विदेशों से पाठ्य सामग्री विशेषकर अमेरिका एवं ग्रेट ब्रिटेन से आयात की जाती है एवं और अधिक पाठ्य सामग्री प्रकाशित हो रही है दूसरी ओर पुस्तकालयाध्यक्षों के समक्ष ऐसा कोई उपकरण नहीं है जिससे हम यह जान सकें कि कौनसी पुस्तक पुस्तकालय में रखने योग्य है। इस समस्या को हल करने के लिए सूचना प्रौद्योगिकी का सहयोग लेना पड़ेगा। इन्टरनेट द्वारा ऐसी सूचना प्राप्त की जा सकती है कि किम पुस्तक की समीक्षा का सार कैसा और कहाँ रखा गया है जिसके आधार पर पुस्तक चयन करने वाले विशेषज्ञों को जानकारी दी जा सके। इसके लिए राज्य सरकार विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों को आधुनिक बनाने हेतु कम्प्यूटर खरादने के लिए वित्त उपलब्ध कराव तथा उनको कम्प्यूटर एवं इन्टरनेट सेवा स लाभ लेने हेतु प्रशिक्षण का प्रबन्ध करे। आज इन्टरनेट की जानकारी केवल पुस्तकालयाध्यक्षों के लिए ही आवश्यक नहीं है वरन् सभी पुस्तकालय कर्मियों को भी इन्टरनेट सेवा की जानकारी होना आवश्यक है तभी वे अपने पाठकों की सहायता कर पायेंगे। अतः पुस्तकालय के लिए राज्य सरकार अपनी योजना बनावे कि किस प्रकार वे मानव ससाधनों को सूचना प्रौद्योगिकी से परिचित करवायें। इसके लिए सरकार समिति का गठन कर अध्ययन करवायें ताकि योजनाबद्ध ढंग से पुस्तकालयों का विकास हो सके।

5 पुस्तकालय सघों की भूमिका

हमें स्थानीय, राज्य एवं राष्ट्रीय स्तर पर पुस्तकालय सघों को सशक्त बनाना होगा। प्रत्येक स्तर के पुस्तकालय सघों को पत्र-पत्रिकाएँ एवं न्यूजलेटर द्वारा अपने सदस्यों को पुस्तकालय गतिविधियों की सूचनाएँ एवं जानकारी प्रदान करे। पुस्तकालय सघ अधिक-से-अधिक पुस्तकालय कर्मियों को सघ का सदस्य बनायें जिससे पुस्तकालय सघ एक सशक्त सघ बन सके तथा सफलतापूर्वक अपनी जिम्मेदारियों को वहन कर सके। वे सभी सूचनाएँ जो पुस्तकालय कर्मियों के लिए आवश्यक हैं, समय पर उन्हें प्रदान करेगा। प्रायः सघ के लोग केवल मेमिनार एवं कान्फ्रेंस इत्यादि की बैठक तक ही सक्रिय रहते हैं। उसके पश्चात् उन्हें यह भाव याद नहीं रहता है कि उन्होंने क्या वादे किये हैं तथा उनको पूरा करने के लिए क्या प्रयास किये जा रहे हैं?

एक अन्य बिन्दु जिसकी ओर हमारा ध्यान जाना अधिक आवश्यक है वह यह कि आज पुस्तकालय सघों में निम्न स्तर की राजनीति एवं एक-दूसरे पर दोषारोपण एवं दलगत भावना दिखायी पड़ती है। कुछ लोग इन सघों में पदों को प्राप्त करने के लिए क्या कुछ नहीं करते हैं। उनमें अपने कर्तव्यों के प्रति समर्पण की भावना का सर्वथा अभाव है।

6 पुस्तकालयों की सामयिक ज्वलन्त समस्याएँ एवं उनके निराकरण हेतु सकल्प—

- 1 हमारे पुस्तकालय पाठकोपयोगी नहीं हैं अतः उनका उपयोग कम है।
- 2 सदस्य सेवा एवं बिल्लियोग्राफिक सेवा का अभाव है तथा ये सेवाएँ अभी तक लोकप्रिय भी नहीं हुई हैं।

- 3 पुस्तकालय मानको (Library standards) को अभी तक तैयार नहीं किया गया है जिससे यह पता लगाया जा सके कि किस पुस्तकालय को कितने मानव-मसाधन उपकरणों एवं वित्त उपलब्ध कराया जाना चाहिए।
- 4 पुस्तकालय विज्ञान में शोध के पश्चात् भी पुस्तकालय सेवाओं में कोई सुधार नहीं आया।
- 5 पुस्तकालय विज्ञान की शिक्षा एवं प्रशिक्षण में मेडिकल व्यवसाय का तरह इटनशिप का प्रावधान नहीं है। डॉ. रगनाथन ने अनेक वर्ष पूर्व इस पर जोर दिया था।
- 6 पुस्तकालयों को आवश्यकतानुसार पूरा वित्त उपलब्ध नहीं कराया जा रहा है तथा इन पर होने वाला खर्च अन्य मदों पर किया जा रहा है।
- 7 शिक्षा में पुस्तकालयों के योगदान को महत्त्व नहीं दिया जा रहा है। अध्यापक वर्ग स्वयं उनका उपयोग नहीं कर रहे हैं।
- 8 पुस्तकालयों के एक बहुत बड़े पुस्तक संग्रह का कोई उपयोग नहीं हो रहा है।
- 9 पुस्तकालयाध्यक्ष, विद्यार्थियों एवं अध्यापकों के बीच समन्वय नहीं है।
- 10 हमारी परीक्षा पद्धति ऐसी है कि विद्यार्थियों के लिए पुस्तकालयों का उपयोग आवश्यक नहीं है। किसी ने सही कहा है कि— People pass the examination but they do not learn anything Thus nature takes its own revenge
- 11 पुस्तकालयों के अलग भवन नहीं हैं।
- 12 पुस्तकालयाध्यक्ष एवं अध्यापक अधिक स्वार्थी हो गए हैं।
- 13 पुस्तकालयाध्यक्षों के कई महत्वपूर्ण पद रिक्त हैं ऐसे कई प्रतिशत पद रिक्त पड़े हैं। जबकि योग्य अनुभवी एवं प्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्ष उपलब्ध हैं।
- 14 पुस्तकालयाध्यक्षों में आपसी अन्तःक्रिया (inter action) का कमी है।
- 15 विद्यार्थी एवं अध्यापक वर्ग में पुस्तकालय उपयोग के प्रति पूर्ण उदासीनता है।

निष्कर्ष—उपरोक्त बिन्दुओं के अध्ययन से हमें यह जानकारी प्राप्त होती है कि अब हम पुस्तकालय सघों को अपना पूरा योगदान देकर केन्द्र एवं राज्य सरकारों को उनके प्रजातान्त्रिक कर्तव्यों का स्मरण करवाये। निःस्वाथ पुस्तकालय कर्मों अपने व्यावसायिक कार्यों में लगे रहें। दूसरी ओर नई सूचना प्रौद्योगिकी के आगमन से हमारा पुस्तकालयाध्यक्ष-कर्मों भलिभाँति परिचित हो और जहाँ-तहाँ इसका उपयोग संभव हो अवश्य करें। विभिन्न पुस्तकालय सघ न्यूजलेटर के साथ-साथ उपयोगी पत्र-पत्रिका भी प्रकाशित करने का भी प्रयास करें जिसमें पुस्तकालय सम्बन्धी उपयोगी सूचना का भी समावेश हो। पुस्तकालय सघ अपनी आय बढ़ाने हेतु विभिन्न प्रकार की निदेशिका भी तैयार करें। इस नई सदी में कार्य करने की विधि में अन्तर अवश्य दिखाई पड़ेगा। भावना बहा रहेगी जिम्मा डा. रगनाथन ने अपने पंच सूत्रों में व्यक्त किया है। इस नई सदी में हमें अधिक जागरूकता भागीदारी एवं आपसी सहयोग का परिचय देना होगा तभी हमारा पुस्तकालय व्यवसाय अन्य व्यवसायों की भाँति विकास कर सकेगा।



सन्दर्भ ग्रन्थ सूची

(Bibliography)

English Books

- Gupta C B **Management Theory and Practice** Delhi Sultan Chand
1994 c 1990
- Gupta S R **Stock Verification in Libraries Problems and Solutions**
Delhi Ken Publications 1990
- Haines Helen E **Living with Books The Art of Book Selection** 2nd ed
New York Columbia University Press 1950
- India Ministry of Education **Report of the Education Commission 1948**
49 Delhi 1950 (Radhakrishnan Commission Report)
- Jain M K **Library Manual A Practical Approach to Management**
Rev ed Delhi Shipra 1999
- Krishan Kumar **Library Administration and Management** New Delhi
Vikas 1987
- Lyle G R **Administration of the College Library** 3rd ed New York
H W Wilson 1961
- Massie Joseph L **Essentials of Management** 3rd ed New Delhi Practice
Hall of India 1985
- Metcalf K d **Planning Academic and Research Library Building** New
York Mc Grow Hill 1965
- Mittal R L **Library Administration** 5th ed Delhi Metropolitan 1989 c
1989
- Mookerji S K and B Sen Gupta **Library Organization and**
Administration 2nd ed Calcutta World Press 1977
- Prashad R G **Developing Library Collection** Delhi Medallion Press
1993

- Reichmann Felix and Josephine M Thorpe **Bibliographical Control of Microfilms** Westport Greenwood 1972
- Singh Ram Shobhit **Fundamentals of Library Administration** Delhi Prabhat Prakashan 1990
- Ranganathan S R **Library Administration** 2nd ed Bangalore Sarada Ranganathan Endowment for Library Science (Delhi UBSPD) 1959
- Ranganathan S R **Library Book Selection** Bangalore Sarada Ranganathan Endowment for Library Science (Delhi UBSPD) 1966
- Ranganathan S R **Library Manual** 2nd ed Bangalore Sarada Ranganathan Endowment for Library Science (Delhi UBSPD) 1960
- Srivastava S N and S C Verma **University Libraries in India** Delhi Sterling 1980
- Tauber M F and others **Technical Services in Libraries** New York Columbia University Press 1958
- Terry G R and S C Franklin **Principles of Management** 8th ed Homewood Illinois Richard D Irewin 1984
- Vyas S D **Academic Library System** Jaipur Panchsheel Prakashan 1999
- Vyas S D **Public Library System** Jaipur Panchsheel Prakashan 1998
- Wilson L R and M F Tauber **University Library** New York Columbia University Press 1958

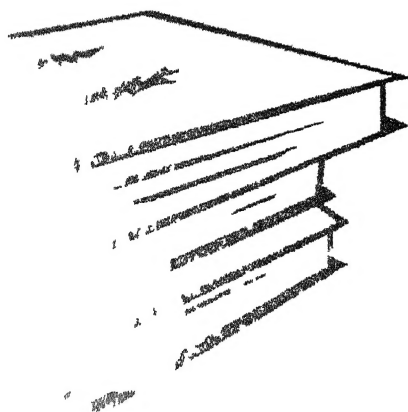
हिन्दी पुस्तके

- अग्रवाल आर सी 'प्रबन्ध' तृतीय संस्करण जयपुर कॉलेज बुक हाउस 1996
- अग्रवाल श्याम सुन्दर 'ग्रन्थालय प्रबन्धन के मूल तत्त्व' जयपुर राज पब्लिशिंग
हाउस 1991
- अद्वहूजा जी एम 'पुस्तकालय व्यवस्था सिद्धान्त एवं व्यवहार रोहतक
मथन प्रकाशन, 1990
- चतुर्वेदी देवीदत्त 'सन्दर्भ सेवा के विविध आयाम' मुम्बई हिमालया पब्लिशिंग
हाऊस, 1992
- पाण्डेय छवि नाथ 'पुस्तकालय उसका संचालन' द्वितीय संस्करण राँची एज्यूकेशन
प्रेस 1947
- व्यास एस डी 'सन्दर्भ सेवा' जयपुर पंचशील प्रकाशन 1996
- व्यास एस डी, 'पुस्तकालय संगठन एवं प्रबन्ध' जयपुर पंचशील प्रकाशन 1997
- व्यास एस डी 'पुस्तकालय एवं समाज' जयपुर पंचशील प्रकाशन 1992
- शमा एस के, 'पुस्तकालय प्रशासन एवं प्रबन्ध' नई दिल्ली वाणी प्रकाशन 1999
- शर्मा जी डी एवं जी सी सुराना चतुर्थ 'संस्करण 'प्रबन्ध के सिद्धान्त' जयपुर,
रमेश बुक डिपो 1994
- सक्सेना एल एस 'पुस्तकालय संगठन एवं व्यवस्थापन' द्वितीय संस्करण भोपाल
मध्य प्रदेश हिन्दी ग्रन्थ अकादमी 1988
- सेनी आमप्रकाश 'ग्रन्थालय एवं समाज' आगरा वाइ के पब्लिशर्स 1999
- त्रिपाठी एस एम एवं अन्य, 'ग्रन्थालय प्रबन्ध' आगरा वाइ के पब्लिशर्स 1999



डॉ एस डी व्यास पुस्तकालय एव सूचना विज्ञान के क्षेत्र में अपने व्यावसायिक यागदान के लिए लोकप्रिय हैं। इनकी शिक्षा उदयपुर एव दिल्ली विश्वविद्यालय में सम्पन्न हुई। भारत के विख्यात हिन्दू कॉलेज दिल्ली विश्वविद्यालय एव अमेरिकन स्टडीज रिसर्च सेन्टर हैदराबाद में दो दशकों तक पुस्तकालयाध्यक्ष एव उप पुस्तकालयाध्यक्ष पद पर कार्य किया है। वर्तमान में पिछले बारह वर्षों से वनस्थली विद्यापीठ के विश्व-विद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष के साथ पुस्तकालय विज्ञान के अध्यापन कार्य में भी कार्यरत हैं। डॉ एस डी व्यास ने एम लिब एस सी परीक्षा में सर्वाधिक अंक प्राप्त कर दास गुप्ता स्वर्ण पदक पाने का गौरव भी प्राप्त किया। 1989 में राजस्थान विश्वविद्यालय से आपन पी-एचडी की उपाधि प्राप्त की।

अब तक इनकी बारह उच्चस्तरीय पुस्तकें एव साठ से अधिक आलेख भारतीय एव विदेशी पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित हो चुके हैं एव इन्होंने सौ से अधिक राष्ट्रीय एव अन्तर्राष्ट्रीय सेमिनारों में भाग लिया है तथा कई राष्ट्रीय सेमिनारों में पत्र वाचन भी किया है। डॉ व्यास भारतीय पुस्तकालय सघ, आइसोलिक एकेडेमी ऑफ लाइब्रेरी साइन्स एव डॉक्युमन्टेशन (हैदराबाद) इंडियन एसोसिएशन ऑफ टीचर्स इन लाइब्रेरी साइन्स एव राजस्थान पुस्तकालय सघ के आजीवन सदस्य हैं। डॉ व्यास 'इण्डियन जनरल ऑफ इन्फॉर्मेशन लाइब्रेरी एव सोसायटी' पत्रिका के सम्पादक मण्डल के सदस्य हैं।



जयपुर